

كتاب  
التعاقب

# وظيفة بين يديك

عاطف كمال خضر  
المدير الإداري • الشركة الشرقية للحضر







الهيئة العامة لمكتبة الإسكندرية

331-7

99.57

# وظیفہ بین یس

● الشؤون الإدارية ● التأمينات الاجتماعية ● التأمين الصحي ● أعمال الخازن ●

## عاطف اکمال نحضر

المدير الإداري • الشركة الشرقية للحضر

**INDEX**

الفلاحة والإخراج الداخلي

**طلعت رقة**

•

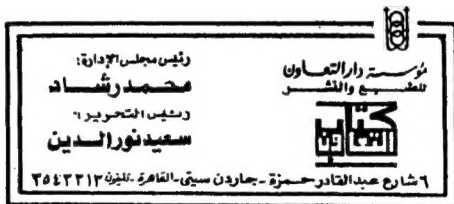
سكرتير التحرير

**عزيزه محمد الفنى**

•

مكتب المدير العام للإعلانات

**ابراهيم أبو الخير**





## مقدمة

يقول الله تعالى :

بسم الله الرحمن الرحيم ( قل هل يستوى الذين يعلمون والذين لا يعلمون )

صدق الله العظيم

إن بناء ونجاح الشركات يعتمد على الموارد البشرية المتخصصة ذات الخبرة .. التى تعلمت من الحياة العملية الكثير .. تعلمت كيف تصبح لحظات الصمت أفكارا متجددة .. ومتى تتخذ القرار .. تعلمت كيف تكون الكلمة ثابتة لبناء صرح جديد .. من هنا جاءت فكرة تقديم هذا الكتاب الذى أتمنى أن يستفيد منه كل شاب وشابة فى بدء حياتهما العملية .. فكل ما أرجوه أن يتعرف الجميع على اختصاصات ومسئوليات وظائفهم قبل استلام اعمالهم .. فالكتاب بمثابة فترة تدريب عملية يجنى القارئ ثمارها عندما يجتهد ويعمل ، وإيماننا منا بأن الإنسان قادر بالتأكيد على تطوير نفسه والنهوض بمؤسسته والارتقاء بها .

يتضمن الكتاب الاعمال الإدارية ( شئون العاملين ، التأمينات الاجتماعية ، التأمين الصحى ، أعمال المخازن ، كيفية استخدام النماذج الادارية المتنوعة بما يكفل أداء العمل بأسلوب جيد ) .  
فيجب على الشباب فى بدء حياتهم العملية إشباع الذات بالثقة الكاملة فى النفس فالخبرة لاتأتى من فراغ .  
مع أطيب تمنياتى .. لتحقيق كل ما تصبون إليه من أحلام وتبلغون به أعلى الدرجات والتقدير .

● المؤلف

**عاطف كمال خضر**





الفصل الأول

## الشؤون الإدارية



## الشئون الإدارية

تعتبر بمثابة العمود الفقري للمنشأة بمعنى أن العمود الفقري يتكون من عدة فقرات منظمة في غاية الدقة من حيث الترابط القوى الذي لايسمح بحدوث أى خلل بينها ومن ثم لايشوب تنفيذ مهام وظائفها المختلفة .

من هنا تعتبر مهام الإدارة في غاية الأهمية ولكي تتحقق الاهداف المرجوة وفقا للخطط الاستراتيجية لأعمال المنشأة الحالية والمستقبلية ينبغي أن تتوفر العناصر البشرية التي تتمتع بالكفاءة العملية والخبرة السابقة في مجال العمل .

ومن منطلق الدور الحيوى لإدارة الأعمال يجب تنمية الكفاءات البشرية بكافة تخصصاتها ومسئولياتها وتطوير أسلوب العمل وفقا للأفاق الجديدة والمتغيرات التي تحدث اليوم والمتوقع حدوثها غدا ...

فالإدارة الناجحة هي التي تتبع أسلوب العمل الإدارى الديمقراطى الذى يسمح بتبادل وجهات النظر والمناقشة الموضوعية لمواجهة المشكلات ومن ثم المبادرة في اتخاذ القرارات الصائبة .

والقرار الصائب نتيجة تمحيص وتحليل وتفكير إبداعى في لب المشكلة ، ولا بد أن تتوفر فيمن يتخذ القرار قدرات ومهارات خاصة اكتسبها من خلال حياته العملية ، ومعايشته لأساليب الإدارة المختلفة والحلول الفعالة السابقة للمشكلات المماثلة أو المتشابهة .

وعليه يجب أن نتعلم كيف ومتى يتم اتخاذ القرارات بما يكفل استمرارية أداء العمل بالكفاءة المطلوبة وفقا لمعايير وأسس نظم العمل ...

يحتوى هذا الكتاب على الأعمال الإدارية الخاصة بنظام شؤون العاملين ولائحته التنفيذية وفقا لأحكام قانون العمل رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ والتي يتم الإشارة إليها بالصفحات التالية بعد ذلك ليتعرف أخصائى الشؤون الإدارية على مهام وظيفته وكيفية أدائها بنجاح ومن ثم يجب الاهتمام بالدورات التدريبية للعاملين لتنمية أسلوب التفكير الإدارى للعامل وتطبيق النظم الإدارية المتطورة ليكون هناك عامل مبتكر وعامل مبدع من أجل مستقبل أفضل له وللمنشأة التى يعمل بها .

#### ١ - طلب الاستخدام :

يعتبر وثيقة تعارف على العامل حيث أنه يتضمن كل المعلومات المطلوبة عن صحيفة العامل الذاتية .. ويجب أن يتم استيفاء هذا النموذج بكل دقة .. وقد تختلف البيانات فى طلب الاستخدام بين شركة وأخرى ، ولكن ينبغى على المختص أن يراجع هذا الطلب ويطلب من العامل استكمال البيانات المطلوبة ويرفق بها صورة من شهادات الخبرة السابقة إن وجدت وبعض الوظائف المرموقة ينبغى أن تتوافر لديهم صور من شهادات الخبرة نظرا لأهميتها على أن يتم تمحيص هذه الشهادات والتأكد من صحتها قبل التعيين وهناك طرق كثيرة لمعرفة ذلك منها الاتصال بالشركات السابقة - تقديم استمارات ١ ، ٦ تأمينات اجتماعية .

يجب على المختص عمل ملف خاص لحفظ طلبات الاستخدام نظرا لأهميتها حيث أن هذه الاستمارات تعتبر

بمثابة استكمال احتياجات الهيكل الوظيفى للعمالة المطلوبة لكل شركة .

لذا يجب أن تحفظ بنظام يكفل سرعة استخراج الطلب فى أسرع وقت ممكن ...

ومن هنا يتم عمل الآتى :

أ - تقسيم الملف بحيث يتضمن جميع الوظائف المطلوبة بالشركة .

ب - يجب على المختص إعادة ترتيب هذه الطلبات وفقا للخبرات السابقة للعامل وعدد السنوات على أن يتم ترشيح العمالة المطلوبة بمسلسل رقمى .

ج - عرض الطلب على الإدارة المختصة لإجراء اختبار الوظيفة على أن يتضمن نتيجة المقابلة والملاحظات الأخرى .

## طلب توضيف

- ١- الاسم : \_\_\_\_\_
- ٢- الوظيفة : \_\_\_\_\_
- ٣- المراتب المتتابع : \_\_\_\_\_
- ٤- تاريخ الميلاد : \_\_\_\_\_ جهة الميلاد : \_\_\_\_\_
- ٥- لغير متزوج : \_\_\_\_\_
- ٦- رتبة البطاقة : شخصية / عائلية \_\_\_\_\_ جهة الإصدار : \_\_\_\_\_
- ٧- رتبة جواز السفر : \_\_\_\_\_ جهة الإصدار : \_\_\_\_\_
- ٨- العنوان : \_\_\_\_\_
- ٩- الهاتف من التجديد : \_\_\_\_\_
- ١٠- الهاتفين : \_\_\_\_\_
- ١١- للعلامات الدراسية بتاريخ الحصول عليها : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ١٢- للوظائف السابقة والشبكات :

الجهة	الوظيفة	من	إلى
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

- ١٣- الحالة الاجتماعية : \_\_\_\_\_
- ١٤- اللغات الأجنبية التي يجيدونها ودرجة الإجادة : \_\_\_\_\_

اللغات	الترجمة	محادثة	كتابة
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

- ١٥- الرقم التأميني : \_\_\_\_\_
- ١٦- الوظيفة المالية : \_\_\_\_\_
- ١٧- في حالة الضرورة للشخص الذي يمكن الاتصال به : \_\_\_\_\_ رقم التليفون : \_\_\_\_\_
- ١٨- الحالة الصحية : \_\_\_\_\_ في حالة وجود أمراض يُمنَح بالتصديق : \_\_\_\_\_

التاريخ

التوقيع

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### بيانات خاصة بإدارة الشركة

بعد اجراء للمقابلة مع السيد/ -----

والذي تقدم لوثيقة / -----

كانت نتيجة المقابلة كالآتي:

- (١)
- (٢)
- (٣)

تاريخ المقابلة : ----- / ----- / ١٩----- الإدارة المختصة

#### الأستعمال الداخلي

يعين للمذكور بوثيقة : -----

راتب أساسي قدره : ----- بدل سفر قدره : ----- ( عن كل ليلة عمل بالمواقع )

بدل التنقل قدره : ----- بدلات أخرى : -----

أو راتب شامل قدره : -----

على وحدة إنتاج رقم : ----- اعتباراً من : ----- / ----- / ١٩-----.

المدير العام

المدير الإداري





THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

And that was that. The end of the world as we knew it. The end of the world as we knew it.

10



## ٢ - عقد العمل :

وفقا للمادتين رقمي ٢٩ ، ٣٠ من أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية تسرى أحكام عقد العمل بأن يلتزم العامل بأن يعمل لدى صاحب العمل وتحت إدارته أو إشرافه لقاء أجر أيا كان نوعه .

كذلك يجب أن يكون عقد العمل ثابتا بالكتابة محررا باللغة العربية من ثلاث نسخ لكل من الطرفين نسخة والثالثة لمكتب التأمينات الاجتماعية المختص وتقدم ضمن استمارة ( ١ ) تأمينات إجتماعية عند بدء اشتراك العامل بنظام التأمينات الاجتماعية .

ويجب أن تتضمن بنود هذا العقد البيانات الآتية :

- ١ - اسم صاحب العمل وعنوان محل العمل .
- ب - اسم العامل ومؤهل ومهنته ومحل إقامته وما يلزم لإثبات شخصيته .
- ج - طبيعة ونوع العمل محل التعاقد .
- د - الأجر المتفق عليه وطريقة وموعد أدائه وكذلك سائر المزايا النقدية والعينية المتفق عليها وإذا كان العقد محدد المدة كنص المادة رقم ٧٢ من أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ واستمر الطرفان في تنفيذه بعد انقضاء مدته اعتبر العقد مজেدا لمدة غير محددة .
- كذلك تحدد مدة الاختبار في عقد العمل ولايجوز تعيين العامل تحت الاختبار لمدة تزيد على ثلاثة أشهر أو تعيينه تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة عند صاحب عمل واحد .
- ويجب على أخصائي شؤون العاملين بالشركة حصر وتنظيم العمالة تحت الاختبار وعليه طلب تقرير من الإدارة

المختصة بالعامل أثناء فترة الاختبار على أن يتضمن التقرير الكفاءة العملية للعامل ومدى تكييفه الشخصى مع الوظيفة ويتم العرض على الإدارة المختصة لاستمرار العامل بالوظيفة من عدمه ، لأنه فى حالة عدم إخطار العامل بانتهاء عقد العمل قبل مرور الثلاثة الأشهر الأولى للاختبار فإنه يستمر فى أداء وظيفته الى انتهاء العام الأول لعقد العمل .

وفى حالة إخطار إدارة الشؤون الإدارية بتقرير الكفاءة العملية للعامل الذى يتضمن صلاحية العامل لأداء الوظيفة يجب أن يعرض على الجهات المختصة لاعتماد هذا التقرير ثم يحفظ بملف العامل الشخصى .

وهذا الإجراء يتم أيضا قبل نهاية عقد العمل بمدة لاتقل عن ثلاثين يوما .. ويجب أن تكون هناك مراسلات داخلية بالشركة بين الادارات المختصة لمعرفة استمرار العامل بالوظيفة من عدمه والأسباب الجوهرية لاستبعاده من الوظيفة أو تجديد عقد العمل .

## خطد عمل محدد لالمدة

لله فى يوم : الموافق :

تحرر هذا العقد بين كل من :

(١) (اسم الشركة) ويمثلها فى هذا العقد :

السيد /

و مقرها : طرف اول

و

(٢) السيد / طرف ثانى

العنوان :

للدولة : الجنسية :

جهة الميلاد : تاريخ الميلاد :

رقم تحقيق الشخصية : جهة وتاريخ صدورها :

المؤهل الدراسى : مسنة التخرج :

وقد اتفق الطرفان فيما بينهما على مايلى :

(١) قبل الطرف الثانى للعمل لدى الطرف الاول وتحت اشرافه وتبعيته بوظيفة :

(٢) مدة هذا العقد تبدأ من : / / ١٩ وتنتهى فى : / / ١٩

بدون اذار او تنبيه وغير قابلة للتجديد

(٣) اتفق الطرفان على ان يتقاضى الطرف الثانى اجرا يتكون من :

أ - اجر اساسى قدره :	جنوبها شهريا ( جنوبها مصريا )
ب - بدل سفر قدره :	جنوبها شهريا ( جنوبها مصريا )
ج - بدل لتفصال :	جنوبها شهريا ( جنوبها مصريا )
د - بدلات اخرى :	جنوبها شهريا ( جنوبها مصريا )

(٢)

٤) تعتبر الثلاثة شهور الاولى من المدة المشار اليها فترة اختبار يحق للطرف الاول انتهاء العقد خلالها دون سابق انذار أو تنبيه للطرف الثانى

٥) لايجوز للطرف الثانى الاشتغال لدى أى صاحب عمل آخر خلال فترة سريان العقد ولو بغير أجر حتى فى أيام الاجازات التى قد يحصل عليها اذا ثبت للطرف الاول اخلال الطرف الثانى بهذا البند ينسخ العقد فوراً ولو كانت فترة الاختبار قد انتهت .

٦) يحق للطرف الاول الحاق الطرف الثانى بكافة جهات العمل التى يباشر فيها نشاطه دون أى اعتراض من الطرف الثانى

٧) اذا رغب أحد الطرفين فى انتهاء للعقد عليه أن يخطر الطرف الاخر كتابة قبلها بثلاثين يوما على الاقل

٨) تسرى أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ ولائحة شئون العاملين بالشركة فيما لم يرد به نص خاص فى هذا العقد .

٩) أى نزاع بشأن هذا العقد من اختصاص محاكم القاهرة دون غيرها

١٠) يحرر هذا العقد من نسختين لكل طرف نسخة للعمل بموجبها عند الإقتضاء ويعتبر توقيع الطرف الثانى عليها توقيعاً منه بالتصديق على مآليه باستلامه نسخة منه .

الطرف الثانى

الطرف الاول



نموذج رسالة الغاء عقد العمل  
أثناء فترة الاختبار

\*\*\*\*\*

التاريخ : / /

\*\*\*\*\*

السيد /

تحية طيبة وبعد ،،،

يرجى الإحاطة علماً بأنه تقرر الغاء عقد العمل المبرم بين الشركة وبينك

بتاريخ / / ، وذلك وفقاً للمادة رقم ٧١ من أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١،

وذلك أثناء فترة الاختبار، ولذا تقرر الغاء العقد اعتباراً من / / ١٩ ،

يرجاء الحضور إلى مقر الشركة لتسوية مستحقاتك .

مع وفاء التحية ،،،،،

المدير الإداري

صورة إلى :

\*\*\*\*\*

- إدارة الحسابات

- ملف المذكور







### ٣ - ملف العامل .. النماذج الإدارية :

على صاحب العمل وفقا للمادة رقم ٥٥ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ أن ينشئ ملفا لكل عامل يذكر فيه اسمه ومهنته ودرجة مهارته ومحل إقامته وحالته الاجتماعية وتاريخ ابتداء خدمته وأجره وبيان ما يدخل عليه من تطورات والجزاءات التي وقعت عليه وبيان ما حصل عليه من إجازات وتاريخ انتهاء خدمته وأسباب ذلك .. كذلك عليه أن يودع في الملف محاضر التحقيق وتقارير رؤسائه عن عمله وأية أوراق أخرى تتعلق بخدمة العامل وعليه أن يحتفظ بالملف المذكور لمدة سنة على الأقل تبدأ من تاريخ انتهاء علاقة العمل .. ويجب على

مسئول شئون العاملين أن يهتم بتنظيم ملفات العاملين وأن يمنح لكل عامل رقما ثابتا ويسجل الحالة الاجتماعية للعامل .. أما بالنسبة لمسوغات التعيين التي يتم حفظها بملف العامل فتتضمن المستندات التالية :

- ( أ ) صحيفة الأحوال الجنائية للعامل .
- ( ب ) الشهادة الدراسية والخبرة .
- ( ج ) شهادة قيد ميلاد العامل .
- ( د ) شهادة تأدية الخدمة العسكرية .
- ( هـ ) صورة البطاقة العائلية / الشخصية .
- ( و ) شهادة قيد من مكتب القوى العاملة التابع له محل إقامة العامل .
- ( ز ) عدد ٦ صور شخصية .

أما بالنسبة لترتيب مسوغات التعيين بالملف فيجب أن توضع بنظام ثابت من حيث ترتيب المستندات وأن تكون جميع الملفات بنفس النظام .

وعليه يجب عمل بيان يتضمن أسماء العاملين بكل إدارة وذلك  
ضمناً لحسن سير العمل ويتضمن هذا البيان :

- ١ - رقم العامل .
- ٢ - إسم العامل .
- ٣ - تاريخ استلام العمل .
- ٤ - الوظيفة .
- ٥ - العنوان .
- ٦ - رقم التليفون .
- ٧ - ملاحظات .

ويجب أيضاً أن يتم عمل بيان تصنيف لوظائف العاملين بالشركة  
يتضمن جميع الوظائف الشاغرة وعددها .

وهذا البيان هام جداً حيث يعتبر مقياساً لقوة العمل من حيث معرفة  
إجمالي عدد العاملين بالشركة في أى وقت كذلك معرفة عدد العاملين بكل  
وظيفة .

ويتم تعديل الأعداد بالبيان في الحالات التالية :

- ( أ ) التعيينات الجديدة .
- ( ب ) الاستقالة من العمل .
- ( ج ) الانقطاع عن العمل / إنهاء خدمة العامل .

ولهذا البيان أهميته حيث إنه المرجع في معرفة عدد العاملين خلال كل  
شهر ، كذلك عمل متوسط العاملين بعد مرور عام وفقاً لهذه البيانات  
الفعلية .





كذلك توجد في كل شركة أو مؤسسة نماذج ادارية خاصة بها ..  
ويجب على الاداريين دراسة ومعرفة نشاط الشركة حتى يتم عمل نماذج  
ادارية جديدة .. ولن يصل الادارى الى مرحلة الابداع في اعداد النماذج  
إلا بعد بذل الجهد والعطاء والتكيف النفسى أثناء تأدية مهامه الوظيفية ..  
وعند اعداد أى نموذج يجب مراجعة ما يتضمنه النموذج من بيانات قبل  
طبعه .

### اهم النماذج الادارية :

- ١ - نموذج استلام عمل .
- ٢ - اخطار تعديل المرتب / الوظيفة .
- ٣ - اخلاء الطرف .
- ٤ - ايصال استلام عهدة ( مهمات عمل ) .
- ٥ - بيان تسوية مستحقات مالية عند استقالة العمل أو انقطاعه عن  
العمل أو إنهاء خدمته أثناء فترة الاختبار .
- ٦ - تغيير البيانات نهاية كل عام .
- ٧ - شهادة الخبرة .
- ٨ - بيان عام عن أيام العمل والراحات والاجازات السنوية والمرضية  
وبيان الجزاءات التأديبية للمخالفات .
- ٩ - سجل الحالة الاجتماعية .
- ١٠ - رسالة استكمال مسوغات التعيين .
- ١١ - رسالة لفت نظر للتأخر عن مواعيد العمل المحددة .

- ١٢ - اقرار استلام مسوغات التّعيين بعد انتهاء العمل .
- ١٣ - بيان بأسماء العاملين الذين انتهت خدماتهم بالشركة .
- ١٤ - اخطار رقم (١) لانقطاع العامل عن العمل .
- ١٥ - اخطار رقم (٢) لانقطاع العامل عن العمل .
- ١٦ - تقرير الكفاءة العملية .
- ١٧ - بيان العمل والراحات .
- ١٨ - بطاقة عمل للعاملين بالمواقع .
- ١٩ - استمارة بدل مبيت وانتقال .
- ٢٠ - تقرير مصروفات .



## الشخصون الإدارية

### استلام عمل

السيد مدير /

بمعد التحية .....

تحيطكم علما بأن السيد /

استلم للعمل بالشركة في وظيفة /

اعتبارا من يوم /

الموافق : / / ١٩

بدل انتقال :

بمرتب أساسي قدره:

بدلات أخرى :

بدل سفر من كل ليلة عمل بالموقع:

هذا العلم واتخاذ اللازم .

التوقيع

تحريرا في : / / ١٩

المدير العام	١٩ / /	اختصار لتفصيل
المدير العام		مدير / وظيفة

شركة طيبة ومعد،

نصحتكم علما بان السيد/

والذي يعمل بالشركة في وظيفة/

المدير العام	١٩ / /	اختصار لتفصيل
المدير العام		مدير / وظيفة

قد تم عمل كفاية له من : ١٩ / /

في وظيفة /

المدير العام	١٩ / /	اختصار لتفصيل
المدير العام		مدير / وظيفة

هذا لعلهم واتخاذ اللازم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

المدير العام

المدير الاداري

مسيرة الي :

- ملك المالك

رقم القيد :

التاريخ :

إسلام طـريف

الوظيفة :

اسم العامل :

تاريخ نهاية الخدمة:

تاريخ استلام العمل :

م	الادارة المختصة	بيان المهدة الثابتة أو المالية	تواريخ مدير الادارة
١	ادارة الحفـر		
٢	الشئون المالية		
٣	الشئون الادارية		
٤	الادارة الفنية		
٥	ادارة الصيانة والخدمات		
٦	ادارة المخازن		
٧	المسكرتارية		

اسم الوحدة :

الوظيفة :

اسم العامل :

إيصال استلام عهدة ( مهمات عمل )

م	اسم المصنف	الكمية	ملاحظات

تعهد أنا / للموقع أدناه بأنني استلمت المهمات

الموضحة بمالية كمهدة شخصية من الشركة ----- وتعهد بتسليمها إلى إدارة الشؤون

الإدارية في حالة ترك العمل أو انتهاء الخدمة أو تخصم قيمتها من مستحقاتي المالية .

وهذا تعهد مني بذلك ،،،

المقر بما فيه

اسم العامل :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٩

السيد / مدير الشؤون المالية

تحية طيبة وبعد ،،،

نود الأمانة بأن السيد /  
ويعمل بمهنة :  
لقد تقدم بالاستقالة / القطع عن العمل اعتباراً من يوم :  
وعلماً يرجى التكرم بأعداد تسوية مستطالة المالية الآتية :-  
الموافق :

البيان	المبلغ	البيان
يوم راتب الشهري للمدة من : إلى :		
أجرة سكن ( بالمدة المقررة للمدة من : إلى :		
يوم راتب ( بالمدة المقررة من المدة من : إلى :		
أجرة (ضريبة أجرة) المقررة من المدة من : إلى :		
بمبلغ : من : إلى :		

كذلك يرجى خصم نسبة الاشتراك للتأمينات الاجتماعية عن شهر ( ) علماً بأن  
المذكور لا يوجد لديه أى عهده لائقة .

مدير الشؤون الإدارية

ملف المذكور

www.jstor.org/stable/2345678

### الحالة الاجتماعية :

- 47

OUR REF :

DATE :

=====

رقم القيد :

التاريخ:

=====

شهادة خبرة  
**EXPERIENCE CERTIFICATE**  
=====

This certify that

تشهد الشركة بأن السيد /

MR.

Employed by the company in the

قد عمل بالشركة في وظيفة

position of :

During the period from :

في الفترة من :

to :

حتى:

His employment was terminated

وقد انتهت خدماته من الشركة

by : **Resignation**

بسبب : الاستقالة

This certificate has been issued

وقد أعطيت هذه الشهادة بناء

upon his request and without any

على طلبه ودون أدنى

responsibility to the company.

مسئولية على الشركة ،

اسم الشركة :

اسم العميل :

رقم العميل :

تاريخ انقضاء العمل : ١٩ / / ١٩

تاريخ الميلاد : ١٩ / / ١٩

بيان عام لاهتمام العميل بالراحات والاجازات السنوية والمرضية

\*\*\*\*\*

البيانات	لحام العمل	الراحات المتوقعة	الاجازات السنوية	الرمز المميز	الاجازة المرئية	ملاحظات

بيان بالمرافق التأسيسية للمخالفات

\*\*\*\*\*

م	التاريخ	نوع المخالفة	درجة الجزاء	ملاحظات



ادارة الشؤون الإنسانية  
\*\*\*\*\*

رقم العمل :	الاسم :
الوظيفة :	طريق لمخارج العمل :
شريحة المبيعات :	رقم البطاقة :
طريق الاستدراج :	العميل :
رقم التليفون :	رقم التأمين الصحي :
الحالة الاجتماعية :	صفة التفرغ :
التخصص العام :	عمل سافر :
ملاحظات أخرى :	عمل التفتيش :
	يريد ان يترك :
	العمل الرئيسي :

\*\*\*\*\*  
بيان عام تعديلي الراتب والوظيفة

[illegible]

المسألة :

طريق نهضة الشخصية :

المعيد /

تحية طيبة وبعد ،،،

يـرجى سرعة استكمال معونات التعيين الخاصة بملفك الشخصى بالشركة بالآتى :

١-

٢-

٣-

وذلك فى موعد غايته خمسة عشر يوما من تساريخه

مع وافر التحية ،،،،،،،،،

مدير الشؤون الادارية

صورة الى :

\*\*\*

- ملف المذكور

ع .

التاريخ :

and the rest of the page will be the same as the rest of the page

أنت نظـر

the rest of the page will be the same as the rest of the page

المبد /

تحية طيبة وبعد ،،،

يرجى الالتزام بمواعيد العمل الرسمية فقد تكرر تأخرك عن الحضور للعمل أكثر من  
مرة برغم التنبيه عليك بمراعاة ذلك، وفي حالة تكرار ذلك مستقبلا مستقوم الشركة باتخاذ  
الاجراءات القانونية ضدك بهذا الصدد وفقا لاحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ مع  
اعتبار هذه الرسالة بمثابة اذار رسمي لك ،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

المدير الاداري

صورة الى :

the rest of the page will be the same as the rest of the page

- ملف المتكور

التاريخ :

Page 4/10

المقرر

Page 4/10

المقرر أنما الموقع أدناه /

بالتي تشملتم مفاوضات التعيين الخاصة بي كالاتي :

-١

-٢

-٣

-٤

-٥

-٦

-٧

المقرر بما فيه

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :



التاريخ :

١٩٨١ / ١٣٧ / ١٩

المفيد /

تحية طيبة وبعد ،،،

نظرا لغيابك عن العمل بدون إذن مسبق أو حذر مقبول لمدة

متصلة اعتبارا من / / ١٩ الى / / ١٩، ولم تتقدم بما يبرر غيابك فلاننا ننذرك

بهذا الخطاب كما أن الشركة ستقوم باتخاذ الاجراءات القانونية ضدك وفقا لاحكام النظام

الاساسي للعاملين والصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

مع وفاء التحية ،،،

صورة الى :

١٩٨١ / ١٣٧ / ١٩

- ادارة الحسابات

- ملف للمذكور

مدير الشؤون الادارية

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

السيد /

تحية طيبة وبعد

سبق لاذرك بخطابنا رقم بتاريخ / / ١٩، نؤيدك من العمل بدون ان سبق لو عذر مقبول اعتبارا من / / ١٩ وحتى تاريخه ولم نتقدم بما يبرر غيابك .  
فلما ننرك بهذا الخطاب كما أن الشركة مستوف بالتخاذ الاجراءات القانونية ضدك وفقا للمادة رقم ٧١ لاحكام قانون النظام الاساسي للمعلمين والصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

مع والفر التحية،،

**صورة الى :**

- إدارة الحسابات  
- ملف المذکور

مدير الشؤون الإدارية

تقرير نصف سنوي

الوظيفة :  
تاريخ استلام العمل :

اسم المسائل :  
الإدارة

الملاحظات	النظريات				البيان
	جيد جدا ١٠٠	جيد ٧٥	متوسط ٥٠	ضعيف ٢٥	
مجموع الدرجات ٧٠٠ النسبة % التقدير العام					١ مدى التكيف الشخصي أثناء تأدية وظيفته
					٢ تفرغه لطريقة أداء العمل ومستوى معلوماته لتسوية إنجاز العمل
					٣ استجابته وطاعته لتعليمات الرؤساء
					٤ تعاونه مع زملائه في أداء العمل
					٥ محافظته على ميانة ونظافة أدوات الشركة
					٦ الدقة في الالتزام بالمواعيد ونظم ولوائح العمل بالشركة
					٧ سلوكه العام أثناء تأدية العمل

المدير العام

مدير الإدارة



الرجاء وضع علامة ( / ) امام العبارة التي توضح احصائك تجاه العمل الذي تقوم به :

٢	البيان	نعم	أحيانا	لا
١	وظائفي مهمة لي والآخرين			
٢	دائما أقوم بعمل على الوجه الاكمل			
٣	وظائفي محددة ومفصلة			
٤	ادق في عملي منظم ومتسق مع زملائي			
٥	لا أحرص في أداء عملي بكفاءة			
٦	أكتب كثيرا عن العمل			
٧	رئيسي في العمل دائما يتدخلني			
٨	زملائي في العمل يتقرون تعاوني معهم			
٩	أشترك دائما في ابداء الرأي في النواحي المختلفة في القسم			
١٠	طبيعية عملي مملّة			
١١	لا أهتم بمشاكل العمل المختلفة			
١٢	أشغل نفسي بابتغاء لغيري عن العمل			
١٣	لا أحرص بزيارتي في العمل			
١٤	امكانيات العمل متوفرة بشكل يشجعي على أداء وظيفتي			
١٥	تفويض المسئولية يصلي لي الفرصة لممارسة قدراتي الادارية			
١٦	مشاركتي في صنع القرار يتيح لي الفرصة على التعرف على احوال القسم			
١٧	مشاركتي في صنع القرار لا تمنني			
١٨	طبيعة العمل الذي اقوم به يوفق كفايتي العملية والطبية			
١٩	مكان العمل لا يسبب لي ضغط عصبي			
٢٠	أشترك دائما في حل المشاكل			
٢١	فرصة الدراسة التكميلية المتاحة لي تساعدني على التقدم في وظيفتي			
٢٢	لا توجد فرصة دراسة تكميلية			



# بطاقة عمل

الاسم : \_\_\_\_\_  
 الشهر : \_\_\_\_\_  
 الوظيفة : \_\_\_\_\_

التاريخ	الشهر	اليوم	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			
٢٣			
٢٤			
٢٥			
٢٦			
٢٧			
٢٨			
٢٩			
٣٠			
٣١			

التوقيع : \_\_\_\_\_  
 المدير : \_\_\_\_\_





#### ٤ - واجبات العامل :

( ا ) أن ياتمر بأوامر صاحب العمل الخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه الذى يدخل فى عمله أو مهنته .

( ب ) أن يحرص على وسائل الإنتاج والمحافظة على الأدوات والمعدات الموضوعة تحت تصرفه وأن يقوم بجميع الإجراءات الضرورية لحفظها وسلامتها .

( ج ) يتم عمل جرد شامل لجميع الأصول الثابتة بالشركة ويجهز لها ملف خاص على أن يتم تسليم العاملين تلك الأصول بصفة عهدة شخصية عليهم كالسيارات والأدوات والأجهزة الفنية .

( د ) يتسلم العامل بمواقع العمل ملابس العمل المكونة من بدلة عمل وخوذة رأس للآمان وحذاء عمل وقفاز للوقاية على أن يتعهد العامل باستلامها كعهدة شخصية يلتزم بالمحافظة عليها وارتيادها فى مواقع العمل وعند انقضاء العمل لائى سبب من الأسباب يتعهد العامل بتسليم ما بعهدته الى إدارة الشئون الإدارية أو تخصص قيمتها على حسابه .

( هـ ) على العامل أن يحتفظ بأسرار العمل ولايحق له أن يتدخل فى ابداء الرأى فى موضوع لا يختص بعمله ومسئوليته على أن يتم وضع المهام والمسئوليات لكل وظيفة ضمانا لحسن سير العمل .

( و ) أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته مهنيا وثقافيا وفقا للنظم والإجراءات التى يضعها صاحب العمل .

( ز ) الا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل الا بترخيص من صاحب العمل وأن يحفظ هذه الأدوات فى الأماكن المخصصة لذلك .

( ح ) أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالمتشاة سواء بمقتضى القانون أو عقد العمل ونظم ولوائح العمل وتعليماته .

#### ٥ - الأجور :

وفقا للمادة ٣٢ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ يكون الحد الأدنى للأجر بالنسبة للعاملين الخاضعين لأحكام هذا القانون هو الحد الذى تحدده التشريعات العامة للدولة الصادرة فى هذا الشأن :

- وفقا للمادة رقم ٣٢ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ - تؤدى الأجور وغيرها من المبالغ المستحقة للعامل بالعملة المتداولة قانونا .

( ١ ) لا تبرأ ذمة صاحب العمل من أجر العامل إلا إذا وقع العامل بما يفيد استلام الأجر فى السجل المعد لذلك أو كشوف الأجور أو إيصال خاص معد لهذا الغرض على أن تشمل بيانات هذه المستندات مفردات الأجر ويوضح بها ما يتم استقطاعه نظير ضريبة كسب العمل ، التأمينات الاجتماعية - الجزاءات. إن وجدت .

( ب ) إذا حضر العامل إلى مقر عمله فى الوقت المحدد للعمل وكان مستعدا لمباشرة العمل وحالت دون ذلك أسباب ترجع إلى صاحب العمل اعتبر كأنه أدى عمله فعلا واستحق أجره كاملا أما إذا حضر وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب قهرية خارجة عن إرادة صاحب العمل استحق نصف أجره .

( ج ) لا يجوز لصاحب العمل أن ينقل عاملا بالأجر الشهرى الى فئة عمال اليومية أو العمال المعيّنين بالأجر الأسبوعى إلا

بموافقة العامل كتابة ويكون للعامل في حالة الموافقة على نقله جميع الحقوق التي كسبها في المدة التي قضاه بالاجر الشهري .

( د ) اذا انتهت علاقة العمل أدى صاحب العمل إلى العامل أجره وكافة المبالغ المستحقة له فوراً إلا إذا كان العامل قد ترك العمل من تلقاء نفسه فيجب في هذه الحالة على صاحب العمل أداء أجر العامل وجميع مستحقاته في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ إنتهاء العمل .

( هـ ) لا يجوز إلزام العامل بشراء أغذية أو سلع من محال معينة أو مما ينتجه صاحب العمل .

( و ) لا يجوز لصاحب العمل أن يقطع من أجر العامل أكثر من ١٠ ٪ وفاء لما يكون قد أقرضه من مال أثناء سريان العقد ، ولا أن يتقاضى من هذه القروض أية فائدة ويسرى ذلك الحكم على الأجور المدفوعة مقدماً .

ويجب على المختص تنظيم العمل وفقاً للخطوات التالية :

- ١ - يخصص لكل عامل كارت حساب لمدة عام .
- ٢ - تسجيل الاجور لجميع العاملين بالشركة بكشوف منفصلة لكل ادارة على جدة على ان تتضمن الكشف الراتب الاساسي للعامل ، انتقالات ، م . بدل اقامة ، بدلات أخرى كذلك الاستقطاعات ( ضريبة كسب العمل « الضريبة الموحدة » - حصة العامل ، حصة الشركة للتأمينات الاجتماعية ، استقطاع الجزاءات أو حصة صندوق العاملين بالشركة ان وجدت ) .
- ٣ - يتم صرف الاجور بنموذج يعد لهذا الغرض يتضمن جميع البيانات الموضحة بالفقرة رقم (٢) علماً بأنه يعد من اصل +



صورة ، الاصل للعامل والصورة للادارة . كذلك يجب ان تؤدى الاجور المستحقة للعاملين من واقع دفتر الحضور والانصراف المعمول به بالادارات العامة وكذلك من كشوف العمل والراحات للعاملين بمواقع العمل . اذا خالف العامل التعليمات العامة لاداء العمل يجب التحقيق معه وتوقيع الجزاء عليه وفقا لاحكام لائحة الجزاءات التأديبية على ان لا يقتطع من اجر العامل أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد .







## ٦ - إنقضاء علاقة العمل :

وفقا لأحكام المادة رقم ٧١ من قانون العمل رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ تنقضى علاقة العمل لاحد الاسباب الآتية :

- أولا : ١ - انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة .
- ب - انتهاء الموسم إذا كان يعمل موسميا .
- ج - انتهاء العمل العرضي أو المؤقت .

ثانيا : وفاة العامل حقيقة أو حكما ويكون تقرير وفاة العامل حكما بموجب حكم قضائي نهائي .

ثالثا : إستقالة العامل ، ويعتبر في حكم الاستقالة انقطاع العامل عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول بشرط أن يتم إنذار العامل بعد انقطاعه عن العمل بخمسة أيام في الحالة الأولى وغيابه عشرة أيام في الحالة الثانية ، ويتعين في هذه الحالة عرض أمر العامل على اللجنة المشار إليها في المادة رقم ٦٢ .

رابعا : عجز العامل عجزا كلياً عن أداء عمله الأصلي أو عجزه عجزاً جزئياً مستديماً متى ثبت عدم وجود أى عمل الآخر ، على أن يثبت عدم وجود العمل الآخر طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي .

خامسا : ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار كذلك وفقاً لأحكام المواد أرقام ٧٢ ، ٧٣ ، ٧٤ ، ٧٥ من قانون العمل رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ .

( ١ ) إذا كان العقد محدد المدة واستمر الطرفان في تنفيذه بعد انقضاء مدته اعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة ويعتبر

التجديد لمدة غير محددة أيضا ولو حصل بتعاقد جديد يشمل شروطا جديدة .

ويستثنى من ذلك الأعمال العرضية والمؤقتة والموسمية ولا تسرى الأحكام المتقدمة على عقد عمل الأجانب .

( ب ) إذا توفى العامل وهو في الخدمة يصرف صاحب العمل لأسرته ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى قدره خمسون جنيها كما يصرف منحة تعادل أجر العامل كاملا عن الشهر الذي توفى فيه والشهرين التاليين له طبقا لقواعد قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ . كما يلتزم صاحب العمل بنفقات تجهيز ونقل الجثة إلى الجهة التي استقدمت منها مالم تطلب أسرته نقله إلى جهة أخرى وعلى نفقتها ويخضم ماتحملة صاحب العمل من مصروفات الجنازة المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

( ج ) على صاحب العمل أن يعطى العامل مجانا في نهاية عقده بناء على طلبه شهادة يبين فيها تاريخ دخوله في الخدمة وتاريخ نهاية الخدمة ونوع العمل الذي يؤديه ويبين فيها أيضا الأجور والمزايا الأخرى إن وجدت وللعامل أن يحصل مجانا على شهادة تحدد خبرته وكفاءته المهنية وذلك أثناء سريان العقد .

وعلى صاحب العمل أن يرد للعامل ما يكون قد أودعه لديه من أوراق أو شهادات فور طلبها .

( د ) يستحق العامل عن مدة عمله بعد سن الستين مكافأة بواقع أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس

الاولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات الخمس التالية وذلك إذا لم تكن له حقوق عن هذه المدة وفقا لتأمين الشيخوخة والعجز والوفاة المنصوص عليها في قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .

## ٧ - الإجازات :

وفقا لأحكام المواد أرقام ٤٣ ، ٤٤ ، ٤٥ ، ٤٦ ، ٤٧ ، ٤٨ ، ٤٩ ، ٥٠ ، ٥١ ، ٥٢ ، ٥٣ من قانون العمل رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ :

١ - تكون مدة الإجازة السنوية ٢١ يوما بأجر كامل لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة تزداد الى شهر متى أمضى العامل في الخدمة عشر سنوات متصلة كما تكون الإجازة لمدة شهر في السنة لمن تجاوز الخمسين ويقتصر الإجازة السنوية في السنة الاولى من خدمة العامل على خمسة عشر يوما ولا يمنحها إلا بعد ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل

ويجوز بقرار من وزير الدولة والقوى العاملة والتدريب زيادة مدة الإجازة بمقدار سبعة أيام في السنة على الأكثر بالنسبة للعمال الذين يعملون في الأعمال الشاقة أو الخطرة أو في المناطق النائية التي يحددها القرار ، ويجوز للعامل التنازل عن إجازته .

٢ - للعامل أن يتقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام خلال السنة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل .

٣ - يحدد صاحب العمل مواعيد الإجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها ستة أيام

متصلة على الأقل وللعامل الحق في تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدما لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر صاحب العمل قبل قيامه بالإجازة بأسبوعين على الأقل .

٤ - لصاحب العمل أن يحرم العامل من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما آداه من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لصاحب عمل آخر .

٥ - للعامل الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة له في حالة تركه العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة الى المدة التي لم يحصل على إجازة عنها .

٦ - لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الاعياد التي يصدر بتحديددها قرار من وزير الدولة للقوى العاملة والتدريب على ألا تزيد على ثلاثة عشر يوما في السنة ولصاحب العمل تشغيل العامل في هذه الايام بأجر مضاعف إذا اقتضت ظروف العمل ذلك .

٧ - يجوز لصاحب العمل أن يمنح العامل الذى أمضى في خدمته ثلاث سنوات متصلة إجازة بنصف أجر أقصاها شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس وتكون الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته .

٨ - للعامل الذى يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر يعادل ٧٥ ٪ من أجره عن التسعين يوما الأولى تزداد بعدها إلى ٨٥ ٪ عن التسعين يوما التالية وذلك خلال السنة الواحدة .

واستثناء من حكم الفقرة الأولى يكون للعامل الذى يثبت مرضه في المنشآت الصناعية التى تسرى في شأنها أحكام المادتين ١ ، ٨



من القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٥٨ في شأن تنظيم الصناعة وتشجيعها الحق في إجازة مرضية ثلاث سنوات تقضى في الخدمة على النحو التالي :

- شهر بأجر كامل ثم ثمانية أشهر بأجر يعادل ٧٥ ٪ من أجره ثم ثلاثة أشهر بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه وللعامل أن يستفيد من متجمد إجازته السنوية الى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية كما له أن يطلب تحويل الإجازات المرضية الى إجازة سنوية إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك .

ولا يجوز لصاحب العمل إنهاء خدمة العامل بسبب المرض إلا بعد استنفاد المدة المشار إليها .

٩ - استثناء من حكم المادة السابقة يمنح العامل المريض بالدرن أو الجذام أو بمرض عقلي أو بأحد الأمراض المزمنة إجازة مرضية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من العودة الى مباشرة عمله .

١٠ - مع عدم الإخلال بأحكام قانون التأمين الاجتماعى بثبوت عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار اللجنة الطبية المختصة وللعامل أن يثبت عكس ذلك بشهادة طبية وفي هذه الحالة يجوز لأى من الطرفين أن يطلب من الجهة الإدارية المختصة إحالة الموضوع الى لجنة تحكيم طبي ينظم تشكيلها واجراءات عرض النزاع عليها وتقدر الرسوم المستحقة التى لايزيد حدها الاقصى على مائة قرش ( قرار وزير الدولة للقوى العاملة بالاتفاق مع الوزير المختص ) .

وعلى الجهة الإدارية المختصة إخطار كل من العامل وصاحب العمل أو المنشأة بنتيجة التحكيم الطبي فور وصوله اليها وعلى

كل من الطرفين تنفيذ ما يترتب على قرار التحكيم من التزامات .

وفي جميع الأحوال لا يجوز فصل العامل أو إنهاء عقده لعدم اللياقة الصحية إلا طبقاً لما ينص عليه قانون التأمين الاجتماعي المعمول به ولا يجوز إنهاء العقد للتقاعد من جانب صاحب العمل إلا ببلوغ العامل سن الستين على الأقل مع عدم الإخلال بأحكام قانون التأمين الاجتماعي ويكون إثبات السن في حالة تقدم إثباته بشهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها أو بشهادة طبية ويجوز لأى من الطرفين اللجوء الى التحكيم الطبى سالف الذكر لحسم النزاع الذى يثار بينهما في هذا الشأن .

١١ - للسلطة الطبية المختصة أو لطبيب الهيئة العامة للتأمين الصحى منع العامل المخالط لمرضى بمرض معد من مزاوله عمله المدة المناسبة ولا تحسب هذه المدة من إجازة العامل ويصرف عنها الأجر بالكامل .

وعلى المختص أن يقوم بعمل كارت خاص للعامل يتضمن رصيد الاجازات السنوية والمرضية خلال العام ويراعى تنفيذ أحكام مواد القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ المختصة بهذا الصدد .

#### ٨ - المخالفات التى تؤدى إلى فصل العامل :

وفقاً للمادتين ٦١ ، ٦٨ من أحكام قانون العمل رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ و طبقاً لأحكام لائحة الجزاءات التأديبية وضمائنا لحسن سير العمل بالشركة فلا بد أن تكون هناك قواعد ونظم ثابتة تكفل المحافظة على حقوق الشركة كما تؤدى الشركة حقوق العامل فالإعمال يؤدى إلى الخسارة المادية الجسيمة لذلك يجب توقيع الجزاءات التأديبية على كل مخالف والمخالفات كالاتى :

١ - إذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة :

٢ - إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحدوث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعه .

٣ - إذا لم يراع العامل التعليمات اللازم اتباعها وفقا لللائحة ونظم الشركة الداخلية لسلامة العمل والشركة .

٤ - إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يصبى الفصل انذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابة عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .

٥ - إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .

٦ - إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالمنشأة التي يعمل فيها .

٧ - إذا حكم على العامل نهائيا في جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .

٨ - إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسئول أو إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء العمل أو بسببه .

## ٩ - التحقيق بعد حدوث المخالفة :

وفقا للمادتين ٦٢ ، ٦٥ من أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وطبقا لأحكام لائحة الجزاءات التأديبية فلا بد من اتباع

الاجراءات القانونية المتبعة بهذا الصدد عند مخالفة العامل سواء كانت المخالفة عادية أو مخالفة أدت إلى إهمال جسيم .

والتحقيق يعتبر بمثابة المرجع القانوني للمخالفة وذلك عند ابداء الرأى أو إصدار الحكم سواء من داخل نطاق العمل أو من خلال الجهات الرسمية المختصة .

فالتحقيق فى المخالفات هام جدا ويجب على المختص أن يضمنَ محضر التحقيق يوم وساعة حدوث المخالفة وذكر الاسباب التى أدت إلى حدوث المخالفة والعوامل الأخرى مع الاهتمام بسرد جميع الجوانب التى يذكرها العامل بشأن المخالفة ويجب على المحقق أن يدرس المخالفة وظروفها قبل التحقيق مع العامل ويتم توجيه اسئلة مباشرة للعامل للاجابة عليها وكتابة جميع أقوال العامل والتوقيع على محضر التحقيق وإذا كان محضر التحقيق أكثر من ورقة ، يلتزم العامل بالتوقيع على كل ورقة وكذلك المختص الذى قام باجراء التحقيق .

وفى حالة طلب العامل شهادة أحد زملائه أثناء وقوع الحادث فيجب على المحقق الامتنال لرغبة العامل وعمل التحقيق مع الشهود أثناء وقوع المخالفة .

يجب أن يحفظ محضر التحقيق بملف العامل وكذلك جميع المراسلات على سبيل المثال - خطاب انذار بشأن مخالفة ما - خطاب توجيه نظر - تقرير الكفاءة العملية الذى يتضمن سلوك العامل ومدى محافظته على أدوات ومعدات الشركة واستجابته لتعليمات الرؤساء .

أما بالنسبة للمخالفة التى تقوم إدارة الشركة بالنظر فيها وإصدار القرار فيجب أن يراعى الآتى :

(١) لا يوقع الجزاء على المخالف إلا بعد التحقيق معه أو إخطاره كتابيا بالمخالفة ومكان وقوعها والجزاء وذلك وفقا لللائحة الجزاءات التأديبية لقانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

( ب ) يجب الا يقتطع من أجر العامل أكثر من خمسة أيام من راتبه في الشهر الواحد ولا ايقاف عن العمل مدة تزيد على خمسة أيام في الشهر الواحد .

( ج ) يقوم المختص بعمل سجل خاص بالمخالفات والجزاءات الموقعة على العاملين على أن يتم فتح حساب خاص بحصيلة الجزاءات للمساهمة في مساعدة العاملين وفي بعض الشركات تقوم بإنشاء صندوق اجتماعي للعاملين تساهم فيه الشركة بحصة شهرية بالإضافة إلى مساهمة العاملين الشهرية وجميع المبالغ التي يتم استقطاعها من العاملين كجزاءات يتم وضعها ضمن حساب صندوق العاملين .

( د ) إذا وقعت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ المخالفة السابقة عليها والتي من نوعها اعتبرت الأولى .

( هـ ) الأجر الذي يتخذ أساسا لاحتساب عقوبة الخصم هو الأجر الإجمالي بالمعنى المحدد في المادة الأولى بالفصل الأول من القانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ بشأن قانون العمل .

( و ) يجوز استبدال عقوبة الخصم بعقوبة الإيقاف .  
يتم عرض محضر التحقيق بموجب مذكرة داخلية على السيد / مدير الإدارة المختص للاطلاع عليها وإصدار تعليماته بمعاينة المخالف وفقا لأحكام لائحة الجزاءات التأديبية لقانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل فيجب إبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوع الإهمال ويرفق ملف خدمة العامل ومذكرة تفصيلية بأسباب طلب الفصل إلى مكتب العمل التابع له مقر الشركة .

تتولى لجنة مكتب العمل بحث الطلب في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تقديم الطلب لتحديد موعد ومكان انعقاد اللجنة .

يتم إخطار صاحب العمل من قبل مكتب العمل بموعد انعقاد اللجنة وعلى صاحب العمل أن يقوم بإبلاغ العامل كتابة بموعد انعقاد اللجنة وعنوان مكتب العمل كذلك يتم إبلاغ النقابة المختصة بالشركة لإرسال ممثل نقابى لحضور اللجنة .

إذا لم يقم العامل بالحضور في الميعاد المحدد من قبل مكتب العمل يقوم صاحب العمل للمرة الثانية والأخيرة بإبلاغ العامل والنقابة كتابيا على أن يراعى تسجيل هذه الرسائل بالبريد وبعلم الوصول .

وفي حالة عدم حضور العامل أو ممثل النقابة يكون قرار اللجنة ويصدر بأغلبية الآراء وتحرر اللجنة محضرا من أصل وصورتين تثبت فيه ما اتخذته من قرارات وذلك وفقا لأحكام المادة رقم ٦٤ من قانون العمل رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ .

وفي حالة صدور قرار اللجنة بفصل العامل من الخدمة يتم تصوير القرار وإخطار مكتب التأمينات الاجتماعية التابع له الشركة باستمارة ٦ تأمينات وصورة القرار لانتهاء خدمة العامل على الحاسب الآلى .

كذلك يجب على الشركة ابلاغ العامل كتابة بقرار اللجنة وتسوية مستحقاته المالية وفي حالة عدم حضوره يتم إرسال مستحقاته المالية التي تتضمن راتبه الأساسى والبدلات الأخرى ورصيد إجازته إن وجدت بشيك مصرفى يرسل على عنوان العامل برسالة بعلم الوصول وسوف يوضح بالصفحات التالية المستندات التي يجب إرسالها وكذلك صورة من قرار اللجنة الثلاثية لمكتب العمل للعامل الذى انقطع عن العمل لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة .

رقم قيد :

التاريخ :

-----

السادة / النقابة العامة للعاملين -----

تحية طيبة وبعد ،،،

وفقا للمادة رقم ٦٢ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ قرر السيد / مدير مكتب

عمل ----- تحديد يوم ----- الموالي / / ١٩ للساعة -----

لبحث عرض ملف للأعمال /----- على اللجنة الثلاثية لاستيفاء الاجراءات

القانونية وفقا لاحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ ،

وعليه يرجى التكرم بالحضور الى مقر مكتب العمل ----- مع مراعاة عدم التخلّف ،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

اسم الشركة



التاريخ :

\*\*\*\*\*

تحية طيبة وبعد

نرافق طيه ملف خدمة العامل /-----، ويصل بوظيفة -----  
 بالشركة ----- ووفقا للمادة رقم ٦٢ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة  
 ١٩٨١ نرجو التكرم بقبول الاجراءات القانونية لتشكيل لجنة ثلاثية حيث ان المذكور قسام  
 بالانقطاع عن العمل اعتبارا من تاريخ / / ١٩، وحتى تاريخه وقد تم ارسال رسالة  
 مسجلة بعلم الوصول على عنوان سكن المذكور تحت رقم صادر ----- بتاريخ / / ١٩  
 كالذات اول، والذات ثاني تحت رقم صادر ----- بتاريخ / / ١٩ .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

اسم الشركة

صورة لى :

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

- ملف المذكور

رقم للتقيد :

التاريخ :

-----

المسيد / -----

تحية طيبة وبعد ،،،،

وفقا للمادة رقم ٦٢ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ قرر السيد / مدير مكتب

عمل ----- تحديد يوم ----- الموافق ----- في تمام الساعة -----

لعرض ملفك على اللجنة الثلاثية حيث تم لقطاعك عن العمل بالشركة اعتبارا من تاريخ

/ / ١٩ وذلك لاستيفاء الاجراءات القانونية وفقا لاحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة

١٩٨١ .

وعليه يرجى الحضور الى مقر مكتب العمل ----- مع مراعاة عدم التخلف .

• وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

اسم الشركة

## وزارة القوى العاملة والتدريب

### محضر اجتماع اللجنة الثلاثية

مديرية  
مطبعة

في الساعة \_\_\_\_\_ من يوم \_\_\_\_\_ الموافق \_\_\_\_\_ ويمقر  
لجستت الالنة برئاسة \_\_\_\_\_  
وعضوية السيد/ \_\_\_\_\_  
والسيد/ \_\_\_\_\_  
وسكرتارية/ \_\_\_\_\_

وذلك لاداء الراى فيما رآه \_\_\_\_\_ الفرقة \_\_\_\_\_ ( قطاع خاص ) عدد  
عمالها ( )  
بكتابها رقم \_\_\_\_\_ بتاريخ \_\_\_\_\_ من فصلال عامل \_\_\_\_\_ الذى يعمل  
بوظيفة \_\_\_\_\_ بالفرقة \_\_\_\_\_ ومكتبه \_\_\_\_\_  
ولم يحضر العامل رغم استدعائه بالكتاب رقم \_\_\_\_\_ بتاريخ \_\_\_\_\_

وبسماع اقوال السيد ممثل المنشأة قرر / \_\_\_\_\_  
وبسماع اقوال العامل / \_\_\_\_\_  
وبسماع راى ممثل العمال قرر / \_\_\_\_\_

ويزرى السيد رئيس اللجنة أن توقيع عقوبة الفصل على العامل \_\_\_\_\_ يتفق وأحكام القانون  
لا يتفق، وأحكام القانون \_\_\_\_\_  
وذلك \_\_\_\_\_

### القرار

وبناء على ذلك انتهت اللجنة بعد المدولة \_\_\_\_\_ بالاجتماع \_\_\_\_\_ إلى أن \_\_\_\_\_  
فصل العامل \_\_\_\_\_ يتفق وأحكام القانون \_\_\_\_\_ لا يتفق \_\_\_\_\_  
لا يتفق وأحكام القانون \_\_\_\_\_ لعدم الطابق \_\_\_\_\_ حكم \_\_\_\_\_  
المادة \_\_\_\_\_ من القانون ١٢٧ لسنة ٨١ القانون  
المادة \_\_\_\_\_ من القانون ٤٨ لسنة ٧٨

وأقلل المحضر فى تاريخه حيث كتفت الساعة \_\_\_\_\_ وقع عليه من أعضاء اللجنة  
ومملت صورة لممثل المنشأة لاداعها بملف العامل وصورة لممثل العمال ولثلاثة لرئيس  
للجنة لتسليمها الى مديرية القوى العاملة لحفظها فى ملفتها وقد تم التنبيه على ممثل المنشأة  
باخطار المكتب بالقرار النهائى للمنشأة خلال عشرة أيام من تاريخه .

مكتبر للجنة \_\_\_\_\_ ممثل صاحب العمل \_\_\_\_\_ ممثل العامل \_\_\_\_\_ للرئيس \_\_\_\_\_

## ١٠ - احصائيات العمالة والأجور :

من أهم أسباب نجاح الإدارة بالشركات الالتزام بتنفيذ اللوائح والنظم الثابتة في تنفيذ جميع الاعمال من خلال برنامج عمل يحدد لكل إدارة اختصاصها ومسئولياتها .

فلا بد أن يكون بالشركة هيكل وظيفي يتضمن المهام الأساسية لكل ادارة ضمانا لحسن سير العمل ، ومن ثم لا بد أن تتمتع إدارة الشؤون الإدارية بكفاءة تنظيم العمل وإيجاد الحلول للمشاكل الخالية والمستقبلية بالشركة بما يكفل ارتقاء وتقديم الشركة .

والاحصائيات بالعمل الإداري تعتبر بمثابة تاريخ حقيقي لأن هذه الاحصائيات لا تكون عشوائية أو تقديرية ولكن من خلال أرقام حقيقية نستطيع من خلالها معرفة تطور العمالة من بدء نشاط الشركة وعمل موازنة عامة بينها وبين الأجور ومجمل الأعمال الحالية والمستقبلية .

### ١ - متوسط العمالة السنوى :

قبل أن نستعرض كيفية عمل احصائية متوسط العمالة لابد أن نتعرف على فئات العمالة بالشركات وهي كالاتى :

- |                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| ٢١ - عمالة ادارية         | ٢ - عمالة فنية  |
| ٣ - مهندسون               | ٤ - عمالة عادية |
| ٥ - عمالة مؤقتة إن وجدت . |                 |

على هذا الاساس نبدأ في عمل الإحصائية المطلوبة من خلال نموذج يومي لتصنيف العاملين الذى يعتبر بمثابة قوة العمل بالشركة ونستطيع من خلاله عمل حصر للعمالة وتصنيفها كما هو موضح ووفقا لفئة كل عمالة .

مثال : مطلوب عمل احصائية لمتوسط العمالة بالشركة لعام ١٩٩٣ .

حصر أعداد العاملين لكل الفئات شهريا ومن خلال نموذج تصنيف العاملين وعمل بيان تحليلي كالاتى :

كشف  
 بيان لمتوسطات الصحة والاجور  
 اعتباراً من عام الى عام.

م	العام	متوسط عام الاجور	متوسط عام الصحة	متوسط الاجور العامل	الملاحظات

مدير الشؤون الادارية

بيان تحليلي لعدد العاملين خلال عام ١٩٩٣

٢	الشهر	تصنيف العاملين				اجمالي عدد العاملين
		عماله اداريه	أعمال فنية	مهندسين	عماله عادية	
١	يناير	١٢	٣٠	٥	٢٠	٦٧
٢	فبراير	١٢	٣٠	٥	٢١	٦٨
٣	مارس	١١	٣١	٥	٢٢	٦٩
٤	أبريل	١٣	٣٢	٥	٢٣	٧٣
٥	مايو	١٣	٣٢	٦	٢٣	٧٤
٦	يونيه	١٣	٣١	٥	٢٢	٧١
٧	يوليه	١٣	٣٣	٦	٢٣	٧٥
٨	أغسطس	١٣	٣٣	٦	٢٣	٧٥
٩	سبتمبر	١٢	٣٠	٥	٢١	٦٨
١٠	أكتوبر	١١	٢٩	٤	٢١	٦٥
١١	نوفمبر	١١	٣٠	٤	٢١	٦٦
١٢	ديسمبر	١١	٣٠	٤	٢١	٦٦
الاجمالي		١٤٥	٣٧١	٦٠	٢٦١	٨٣٧

بعد عملية حصر العاملين يتم قسمة اجمالي عدد العاملين خلال شهور السنة كاملا على ١٢ =  
النتائج هو المتوسط العام لحجم العمالة خلال العام

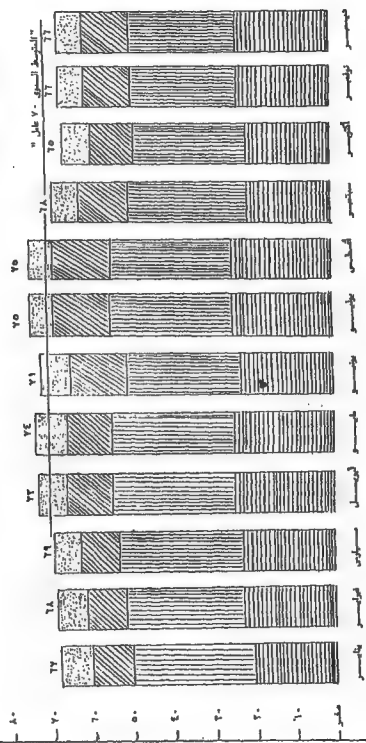
يتم عمل متوسط العاملين شهريا ويوضح به أعداد العمالة وهنا لابد من تحديد فئة العمالة سواء  
بلون خاص أو بعلامة ايضاحية للفئة كالآتي :

	عماله اداريه		عماله فنية
	مهندسين		عماله عادية

ويعمل النموذج المعد لذلك ويجب أن يوضح به العلامة الايضاحية لكل فئة ورسم بياني يحدد  
الشهور ونسبة العمال لكل فئة كالآتي :

بيانات خريطة المثلثين لعام ١٩٩٢ (٢٠٠) معدل

معدل نسبة  
معدل  
معدل





ومن خلال البيان التحليلي لاجمالي عدد العاملين بالشركة يتم أيضا ايجاد متوسط العمالة لكل فئة من الفئات المذكورة سابقا بعد قسمة اجمالى الفئة على ١٢ = الناتج هو متوسط الفئة .

مثال : اجمالى عدد العمالة الفنية ٣٧٢ عاملا

$$\text{العدد} = ٣٧٢ \div ١٢ = ٣١$$

وفي نهاية كل عام تشكل لجنة خاصة برئاسة مدير عام الشركة وعضوية السيد المدير الادارى ، والمدير الفنى ، والمدير المالى ، ومدير الصيانة والخدمات .

ويتم عمل مقارنة لاجمالي عدد العاملين بالشركة ومجمل الأعمال التى يتم انجازها و اجمالى الايرادات والارباح ولكل شركة يوجد معدلات قياسية للأداء طبقا للقواعد والضوابط التى تحددها اللائحة الداخلية وبيان متوسط العمالة يتم من خلاله معرفة حجم العمالة التى تم تدريبها حاليا والخطة المستقبلية التى تكفل رفع كفاءة الانتاج وتوفير النفقات وجميع الاقتراحات التى تساعد على تحسين طرق العمل وتحقيق زيادة فى الانتاج كذلك الافكار الجديدة لارتقاء مواصفات الانتاج وجودته .

ويتم تقييم الوظائف بما يضمن وصفا لكل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها بما تقتضيه المصلحة العامة للعمل ويعد المدير الادارى والمدير المالى بيانا تقديريا يتضمن جملة الاجور الاساسية المتوقعة للعام المقبل مقارنة بالارقام المماثلة لحجم العمالة فى العام السابق ومعدل الزيادة المتوقعة فى ضوء مجمل الأعمال المستقبلية وذلك بالنسبة لجميع ادارات الشركة ككل .

( ب ) متوسط أجور العمالة السنوى :

مثال : مطلوب عمل إحصائية لمتوسط أجور العمالة بالشركة لعام ١٩٩٣ = حصر اجمالى الأجور الشهرية لكل الفئات ومن خلال نموذج البيان التحليلي لمرتبات العاملين يتم عمل حساب تكلفة لكل فئة على حدة كالآتى :

بعد عملية حصر اجمالي العاملين يتم نسبة الاجمالي على ١٢ شهرا = الناتج هو المتوسط  
للعام لاجور العاملين خلال العام

### بيان تحليلي بمرتبات العاملين خلال عام ١٩٩٣

الشمهر	عمالة فنية	عمالة ادارية	مهندسين	عمالة عادية	صافي المرتبات
يناير	٣١٢	٨٧٣٣	٧٧٤	٣٤١٢	٩١٤
فبراير	٦١٦	٩٥٣٣	٩٢٤	٣٤٧٢	٧١٤
مارس	١٥٢	٨٨١٥	٧٧٤	٣٢٤١	٢١٤
ابريل	٩٤٠	٩٢٤٩	٠٧٤	٣٦٥٠	٩٦٤
مايو	٦٩٦	١٠٥٩٩	٠٧٤	٣٧٧٨	٦١٤
يونيو	٦٨٦	٩٦٤٤	٧٢٤	٣٧٦٧	٦١٤
يوليو	٦٧٦	٨٧٠٥	٨٧٤	٤١٥٦	٢١٤
اغسطس	١٢٦	٨٢٤٥	٢٩٤	٤٢٠٦	٠٩٤
سبتمبر	٦٦٢	٧٠٢٧	٣٢٤	٣٨٦٨	٠٩٤
اكتوبر	١٥٧	٧٨١٠	٣٢٤	٣٦٧٥	٩٤٤
نوفمبر	٦٠٧	٨١٨٦	٠٧٤	٣٥٧٩	٦٩٠
ديسمبر	٢٨١	٧٧٥٧	١٢٢	٣٤١٧	٦٩٠
الاجمالي	٨١١	١٠٤٣٠٨	٨٥٦	٤٤٢٥٥	٣٦٠

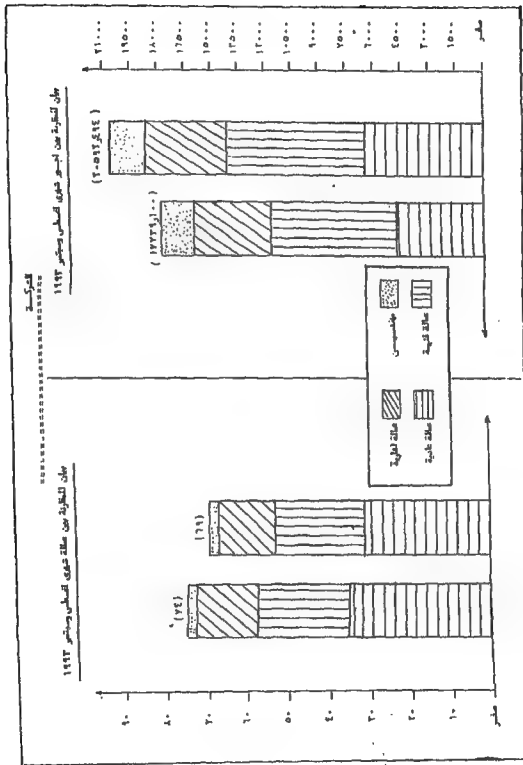


ويجب على المختص عند زيادة معدل حجم العمالة وزيادة الأجور أيضا مقارنة بالشهر السابق أن يقوم بعمل مقارنة بين حجم العمالة وأجور العمالة لمدة شهرين لمعرفة الأسباب التي أدت الى ذلك ...

فزيادة حجم العمالة ومن ثم زيادة الأجور لاتحدث الا في زيادة حجم الأعمال أو الالتزام بالانتهاء من إنجاز الأعمال في مدة محددة ...

وليس من الصواب أن نقوم بزيادة حجم العمالة والأجور مع الاستمرار في إنجاز الأعمال بمعدلات انتاج دون المستوى المطلوب .

ولذلك فان العمالة المدربة تدريبا فنيا يعتمد عليها في تنفيذ الأعمال المطلوبة بأقل عدد ممكن بالمقارنة بالعمالة العادية التي تقوم بأداء نفس العمل ولكن بزيادة عددية .



الفصل الثاني

التأمينات الاجتماعية  
التأمين الصحي





## تقديم

قانون التأمين الاجتماعى من أهم القوانين التى تتولى تحقيق الأمن الاجتماعى للمواطنين ذلك أنه يهدف - فى المقام الاول - إلى تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة وإصابات العمل والمرض والبطالة وتأمين الرعاية الاجتماعية لأصحاب المعاشات .

ووفقا لأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ معدلا طبقا لآخر التعديلات التى أدخلت عليه بالقوانين المتعاقبة بدءا من القانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٧ وحتى صدور القانون رقم ١٠٧ لسنة ١٩٨٧ ومرورا بالقوانين أرقام ٣٢ ، ٤٤ لسنة ١٩٧٨ ، ٩٣ لسنة ١٩٨٠ ، ٤٨ ، ٦١ لسنة ١٩٨١ ، ٩٨ لسنة ١٩٨٣ ، ٤٧ لسنة ١٩٨٤ الى جانب ما يتعلق به من قرارات وأن هذه التشريعات المتعاقبة تستهدف جميعها التأمين الاجتماعى للمواطنين وحرصا من كل مؤسسة أو شركة ينبغى أن تبادر بالاشتراك بنظام التأمين الاجتماعى وذلك لما يكفل المصلحة العامة للعاملين وتطبيق القوانين التى أصدرتها الدولة فى هذا الصدد .

وإنه فى حالة مخالفة أى شركة أو مؤسسة تقديم استثمارات اشتراك العاملين بها تعتبر مخالفة لأحكام القانون .

إن العامل المؤمن عليه يجتهد وينتج أكثر من العامل غير المؤمن عليه لأنه يشعر بالأمان على مستقبله ويزداد عطاؤه وولائه لعمله حيث أنه يتمتع بحقوقه التأمينية الكاملة .

ومن هنا يجب على أخصائى الشئون الادارية أن يتبع الاجراءات القانونية من حيث تقديم المستندات المطلوبة الى مكتب التأمينات

الاجتماعية التابع له عنوان المؤسسة أو الشركة ويجب أن يقدم ملفا  
خاصا لكل عامل يتضمن الآتى :

- ١ - استمارة (١) تأمينات اجتماعية .
- ٢ - نموذج طلب تسجيل الرقم التأمينى .
- ٣ - صورة من شهادة قيد الميلاد للمؤمن عليه .
- ٤ - صورة من البطاقة الشخصية أو العائلية .
- ٥ - صورة من عقد العمل المبرم بين الشركة والعامل .

ويتم تسليم الملف التأمينى للعامل لقسم الاشتراكات بمكتب  
التأمينات الاجتماعية والتوقيع من المختص على صورة استمارة (١)  
تأمينات بالاستلام تمهيدا لتسجيلها على الحاسب الآلى. واستخراج  
الرقم القومى التأمينى للعامل وعليه يجب أن يقوم أخصائى الشؤون  
الادارية باستيفاء الاستمارات والنماذج المعدة على النحو التالى :

#### ١ - استمارة (١) تأمينات إجتماعية :

يتم استيفاء كافة البيانات الموضحة باستمارة (١) تأمينات بكل  
دقة نظرا لأهميتها والاستمارة مقسمة إلى ثلاثة أجزاء :

- الجزء الأول : خاص بمكتب ومنطقة العمل التابع له المؤسسة  
أو المنشأة .

- الجزء الثانى : خاص ببيانات المؤمن عليه .

- الجزء الثالث : خاص ببيانات محل إقامة المؤمن عليه .

وفى خلف الاستمارة يجب استيفاء نموذج رقم (١) ويشمل إقرارا  
من المنشأة بالالتزام بعرض أى عامل جديد يلتحق بالعمل لديها على  
اللجنة الطبية المختصة بالهيئة العامة للتأمين الصحى لإجراء

الفحص الطبي الاول واثبات حالته الصحية وقت توقيع الكشف الطبي عليه مع الالتزام بموافاة مكتب التأمينات التابع له المنشأة بتقرير طبي عن حالته الصحية خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ التحاقه بالعمل وذلك تطبيقاً لنص المادة ١١٦ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

وفي حالة عدم التزام المنشأة بتقديم التقرير الطبي المشار اليه فإن الهيئة لا تكون ملتزمة بصرف أية مستحقات تأمينية تترتب على العجز السابق على تاريخ الالتحاق بالعمل والذي يثبت لأى من العاملين الذين لم يتم تحديد حالتهم الصحية عند التحاقهم بالعمل ويعد هذا اقراراً من المنشأة لتنفيذ ما جاء به وفيما يلي النماذج المشار اليها :

- ١ - استمارة (١) تأمينات .
- ٢ - نموذج طلب تسجيل الرقم التأمينى .

وعليه تقوم الجهات المختصة بمكتب التأمينات الاجتماعية بتسجيل البيانات الخاصة بالمؤمن عليه لاستخراج الرقم القومى التأمينى للعامل وهذا الرقم يعتبر منفرداً لأنه لا يتكرر والرقم يسجل باسم العامل مدى حياته التأمينية بمعنى أنه يمكن للعامل العمل بأكثر من منشأة ولكن بنفس الرقم التأمينى ويجب على أخصائى الشؤون الادارية تسجيل الأرقام التأمينية فى سجل خاص يتم به حفظ صور استمارات (١) تأمينات الخاصة بالعاملين بالمنشأة ..

وفقاً لأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ يتم سداد المستحقات المالية للعاملين بالشركة على النحو التالى :

- ١ - الاجر الأساسى يسدد نسبة ٤٠ ٪ من أجر المؤمن عليه باستمارة (١) تأمينات الى الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية والهيئة العامة للتأمين الصحى .



## إقرار

لمودع رقم ١

اسم المنشأة \_\_\_\_\_ رقمها التأميني \_\_\_\_\_  
المستوفى \_\_\_\_\_

يقر صاحب العمل بالالتزام بمرض أى عامل جديد يلتحق بالعمل لديه على اللجنة الطبية المختصة بالهيئة المدير المسئول العامة لتأمين الصحى لاجراء الفحص الطبى الأولي وإثبات حالته الصحية وقت توقيع الكشف الطبى عليه مع الالتزام بموافاة مكتب التأمينات التابع له المنشأة بتقرير طبى عن حالته الصحية خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ التعاقد بالعمل وذلك تطبيقاً لنص المادة ١١٦ من قانون العمل ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .  
وعلى حالة عدم التزام المنشأة بتنفيذ التقرير الطبى المشار اليه فإن الهيئة لا تكون ملتزمة بصرف أية مستحقات تأمينية تتربى على العجز السابق على تاريخ الالتحاق بالعمل والذي يثبت لأى من العاملين الذين لم يتم تجديد حالتهم الصحية عند التجاؤهم بالعمل .  
ويجوز هذا إقراراً من المنشأة لتنفيذ ما يلى .

توقيع صاحب العمل \_\_\_\_\_

توقيع الخادم

(

)

(

)



طلب تسجيل الرقم التأميني

منطقة:

مکتب :

وجدة:

تاريخ الطلب ١٩ / /

الاعانة:

الحمد:

၁၆၂

2. Principles of Management

100

إسم الوالدة :

وہمیں سچ

॥ श्रीगणेशाय नमः ॥

قانون / قضاء :

### توقيع الطالب :

محل الإقامة

[illegible]

محافظة / قرية :  قسم أو مركز :  محافظة :

الرقم التسلسلي للأب

بيانات مرجعية رقم المنشأة:

رقم التأمین

أول المعاش السليم:

الرقم التأصيلي الجديد

روبعی الیاً

سَجِّلْ لَنَا

روایع جعفریہ

أَعَدَّ بِعَرَفَةَ

19/1

19 /

11

19 / 1

موضوع رقم ٢٠١٢ - ٩٠/٦/١٣٩١٤ : ٨٠٠٠ طوك ٧ ٢٠٠ م الاحرام بگورنیش الہیل

مثال ( ١ ) : إذا كان العامل المؤمن عليه راتبه الأساسى ١٠٠ جنية فيسدد عنه ٤٠ جنيها للتأمينات ويتم خصم نسبة ١٤ ٪ من أجر العامل وخصم نسبة ٢٦ ٪ من حساب صاحب العمل .

$$14 \times 100 = \frac{\text{جنيها ( حصة العامل )}}{100}$$

$$26 \times 100 = \frac{\text{جنيها ( حصة صاحب العمل )}}{100}$$

المبلغ المستقطع الإجمالى = ٤٠ جنيها .  
مثال ( ٢ ) : إذا كان العامل المؤمن عليه له أجور متغيرة فإن الأجر الشهري المتغير الموضح باستمارة (١) تأمينات يسدد عنه نسبة ٣٥ ٪ إلى حساب الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية والهيئة العامة للتأمين الصحى إذا كان الأجر المتغير ١٠٠ جنية .

يتم خصم نسبة ١١ ٪ من أجر العامل .  
يتم خصم نسبة ٢٤ ٪ من حساب صاحب العمل .

$$11 \times 100 = \frac{\text{جنيها ( حصة العامل )}}{100}$$

$$24 \times 100 = \frac{\text{جنيها ( حصة صاحب العمل )}}{100}$$

إجمالى المبلغ المستقطع = ٣٥ جنيها .

ويتم سداد المبالغ المستحقة للعاملين بالمنشأة كما هو موضع مسبقاً ويجب على أخصائي الشؤون الإدارية استيفاء كشف سداد حصة الاشتراك وحفظها شهرياً بملف خاص يتضمن صورة من خطاب المنشأة لسداد الاشتراكات وصورة إيصال السداد والكشف المعد لذلك وفيما يلي النماذج المشار إليها .

- صورة خطاب المنشأة .

- نموذج كشف اشتراكات العاملين .



السيد / مدير مكتب التأمينات -----

تحية طيبة وبعد ،،،،

مرافق طويه شيك مقبول للدفع تحت رقم ----- بمبلغ وكدره -----  
وذلك قيمة مداد حصة العاملين والمنشأة لشهر ----- ١٩ وعندهم ----- عامل ٠  
يرجاء التكرم بالاطلاع واتخاذ الاجراءات اللازمة لتقيد المبلغ على حساب المنشأة تحسنت  
رقم -----

وتفضلوا بقبول الفائق الاحترام ،،،،،

اسم المنشأة

تحريرا لى : / / ١٩



## الاستمارة (٧) التأمينات الاجتماعية

تحرر هذه الاستمارة من أصل + صورتين ويرسل الأصل + صورة واحدة إلى مكتب التأمينات الاجتماعية التابع له عنوان المنشأة خلال المدة من الأول من شهر يناير ولمدة خمسة عشر يوما من كل عام .

تتضمن تعديل بيانات المؤمن عليهم وأجورهم للراتب الأساسي والمتغير .

وهذه الاستمارة تعتبر في غاية الأهمية حيث أن جميع الجهات الرسمية بالدولة تطلب هذه الاستمارة عند استيفاء الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بالمنشأة وعلى سبيل المثال مصلحة الضرائب - مصلحة الشركات - هيئة الاستثمار - الغرف التجارية والصناعية .

ويجب على أخصائي الشؤون الإدارية استيفاء هذه الاستمارة بكل دقة نظرا لأهميتها حيث يقوم قسم الحاسب الآلي بمراجعة هذه البيانات وتعديل أى بيانات جديدة للمؤمن عليه ويحتفظ بصورة من هذه الاستمارة بالمنشأة في ملف التأمينات الاجتماعية



የጥቅም ጥራት

المطبعة المطبوعه

طلب الترخيص من

لو اخطار تعمیل میقت لازم علیهم واجورهم

111

وَأَمَّا الْفُلُ فَأَنزَلْنَاهُ ذِكْرًا لِّعِبَادِنَا

اسم الطالب : .....  
 رقم الجلوس : .....  
 التاريخ : .....  
 المادة : .....  
 الصف : .....  
 القسم : .....

عنوان المخطوط رقم المخطوط ..... قسم المخطوط ..... المجلد / الجزء ..... التاريخ ..... القسم / المجلد ..... الملاحظات

[illegible]

الرقم	اسم المؤلف / الموضوع	عدد النسخ	تاريخ النشر	ملاحظات
١٩	المؤلف / الموضوع			
٢٠	المؤلف / الموضوع			
٢١	المؤلف / الموضوع			
٢٢	المؤلف / الموضوع			
٢٣	المؤلف / الموضوع			
٢٤	المؤلف / الموضوع			
٢٥	المؤلف / الموضوع			
٢٦	المؤلف / الموضوع			
٢٧	المؤلف / الموضوع			
٢٨	المؤلف / الموضوع			
٢٩	المؤلف / الموضوع			
٣٠	المؤلف / الموضوع			

[illegible]

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	تاریخ فوت	محل دفن
۱	آقای محمد علی محمدی	۱۳۰۲/۰۵/۰۵	۱۳۸۵/۰۳/۰۵	قبرستان باقریه
۲	خانم سیمین محمدی	۱۳۰۲/۰۵/۰۵	۱۳۸۵/۰۳/۰۵	قبرستان باقریه
۳	آقای علی محمد محمدی	۱۳۰۲/۰۵/۰۵	۱۳۸۵/۰۳/۰۵	قبرستان باقریه
۴	خانم زهرا محمدی	۱۳۰۲/۰۵/۰۵	۱۳۸۵/۰۳/۰۵	قبرستان باقریه
۵	آقای حسن محمد محمدی	۱۳۰۲/۰۵/۰۵	۱۳۸۵/۰۳/۰۵	قبرستان باقریه
۶	خانم فاطمه محمدی	۱۳۰۲/۰۵/۰۵	۱۳۸۵/۰۳/۰۵	قبرستان باقریه
۷	آقای مصطفی محمد محمدی	۱۳۰۲/۰۵/۰۵	۱۳۸۵/۰۳/۰۵	قبرستان باقریه
۸	خانم مریم محمدی	۱۳۰۲/۰۵/۰۵	۱۳۸۵/۰۳/۰۵	قبرستان باقریه
۹	آقای سعید محمد محمدی	۱۳۰۲/۰۵/۰۵	۱۳۸۵/۰۳/۰۵	قبرستان باقریه
۱۰	خانم زینب محمدی	۱۳۰۲/۰۵/۰۵	۱۳۸۵/۰۳/۰۵	قبرستان باقریه

3  
4  
3  
4

ولان لاجورد الذهب المائل الالوانية	واللؤلؤ	ولان جميع الياقوتات الواردة بهذه الاستمارة وملحقها صعبة
------------------------------------	---------	---

[illegible]

2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 2626 2627 2628 2629 2630 2631 2632 2633 2634 2635 2636 2637 2638 2639 2640 2641 2642 2643 2644 2645 2646 2647 2648 2649 2650 2651 2652 2653 2654 2655 2656 2657 2658 2659 2660 2661 2662 2663 2664 2665 2666 2667 2668 2669 2670 2671 2672 2673 2674 2675 2676 2677 2678 2679 2680 2681 2682 2683 2684 2685 2686 2687 2688 2689 2690 2691 2692 2693 2694 2695 2696 2697 2698 2699 2700 2701 2702 2703 2704 2705 2706 2707 2708 2709 2710 2711 2712 2713 2714 2715 2716 2717 2718 2719 2720 2721 2722 2723 2724 2725 2726 2727 2728 2729 2730 2731 2732 2733 2734 2735 2736 2737 2738 2739 2740 2741 2742 2743 2744 2745 2746 2747 2748 2749 2750 2751 2752 2753 2754 2755 2756 2757 2758 2759 2760 2761 2762 2763 2764 2765 2766 2767 2768 2769 2770 2771 2772 2773 2774 2775 2776 2777 2778 2779 2780 2781 2782 2783 2784 2785 2786 2787 2788 2789 2790 2791 2792 2793 2794 2795 2796 2797 2798 2799 2800 2801 2802 2803 2804 2805 2806 2807 2808 2809 2810 2811 2812 28

## طلب شراء مدة تأمينية للمؤمن عليه :

يحرر الطلب من أصل وثلاث صور ويحتفظ بصورة واحدة بملف التأمينات الاجتماعية بالمنشأة .. وهذا الطلب هو شراء مدة تأمينية غير محسوبة ضمن مدة اشتراكه في التأمينات وعلى سبيل المثال فإن العامل كان يعمل بالخارج ولم يشترك بنظام التأمينات أو قام بالعمل بدون التأمين عليه .. أو شراء مدة سابقة على التحاقه بالعمل وذلك اعتبارا من بلوغ العامل عشرين عاما وأن تكون سنوات كاملة ويتم حساب المدة التي يرغب في شرائها بشرط أن لا تزيد على مدة اشتراكه الفعلية وقبل بلوغه سن الستين .

ويمكن أن يقوم المؤمن عليه بسداد المبلغ نقدا أو يقسط المبلغ من حسابه شهريا ويجب عند سداد المبالغ المستحقة على المؤمن عليه شهريا أن يسدد بإيصال منفرد يتضمن اسمه ورقم المنشأة ويسلم الطلب الى قسم الاشتراكات لحساب الأقساط ومراجعته وبعد توقيع المؤمن عليه وإقرار صاحب العمل بالموافقة على خصم القسط من العامل وتوريده للهيئة ومتابعة السداد يختم من جهة العمل .

وبعد اعتماد الطلب من قبل السيد مدير مكتب التأمينات يتم حفظ الأصل وتسلم صورة لصاحب العمل وصورة للمؤمن عليه .

# الهيئة العامة للغابات الاجتماعية

ملاحظة :  
مكتاب :

مكتب اشتراك عميل من عمل أو لشخص  
غير محسوبة ضمن مدة اشتراكه في التأمين

أولاً - بيانات يحررها مكتب القسم ويمنحها صاحب العمل :

اسم صاحب العمل الحالي :  
اسم الزوج عليه : رقم التأمين : تاريخ ميلاد الزوج عليه : / /

الأجر في تاريخ الاقتاع بالنقطة للتأمين والمشتات أو التأمينات الاجتماعية أو بدو إادة التي قدم المكتب خلالها بحسب الأحوال :  
مكتب جدي

تاريخ للتأمين في العمل : / / ٥٩

بيان لعدد المالكين المشتركين عليها

ملاحظات	مخار اداة		بداية وتايية اداة		طبيعة العمل أو النشاط الذي يصبو به اداة
	سنة	شهر	الي	من	

للتاريخ / / ٩٩ جميع الزوج عليه توقيع صاحب العمل

ثانياً - بيانات يحررها صاحب العمل :

تقدير للتكلفة لحساب السنة الواحدة :

( أ ) في حالة الرغبة في اداء التكلفة دفعة واحدة :

الأجر الشهري في تاريخ بدو الاقتاع بقوانين التأمينات والمشتات أو التأمينات الاجتماعية

× لاملل المقابل للسنة في تاريخ تقديم المكتب بالجدول رقم (٤) المرفق للتأمين

( ب ) في حالة الرغبة في اداء التكلفة على أقساط :

١ - في سن السكن :

تكلفة الدفعة الواحدة × لاملل المقابل للسنة في تاريخ بدو للتصديق بالجدول رقم (٦)

مدة للتصديق بالأنشور للمدة × ١٠٠

٢ - في حالة الرغبة في للتصديق بطريق الاستبدال : مدفوعات :

تكلفة الدفعة الواحدة

لاملل المقابل للسنة في تاريخ بدو للتصديق بالجدول رقم (٧)

٣ - في حالة الرغبة في للتصديق بطريق الاستبدال لمدة ١٠ سنوات :

تكلفة الدفعة الواحدة

لاملل المقابل للسنة في تاريخ بدو للتصديق بالجدول رقم (٧)

٤ - في حالة الرغبة في للتصديق بطريق الاستبدال لمدة ١٥ سنة :

تكلفة الدفعة الواحدة

لاملل المقابل للسنة في تاريخ بدو للتصديق بالجدول رقم (٧)

**ثالثاً - قرار المؤمن عليه برغبته في الاشتراك :**

أجل الاشتراك عن مدة ..... سنة فقط ..... من مدة على أو لشطى التالية لهوعى مسن  
الشريون والغير محسوبة فى مدة الاشتراك فى تأمين الشبنة وذلك بالكيفية الآتية :

١ - الأداء دفعة واحدة = ما يخص السلة الواحدة  $\times$  عدد المطلوب فيها =  $\frac{\text{رقم}}{\text{رقم}}$  /  $\frac{\text{رقم}}{\text{رقم}}$  وتم سداد الجلع بالتسيمة  
رقم = تاريخ / ١٩ أو في تلك مصرل بقيمة الجلع وتم على ذلك

$$2 - \frac{\text{معلم}}{\text{جنيه}} = x \quad \Rightarrow \text{التقسيم حتى من المعلوم}$$
$$\frac{\text{---}}{\text{---}} / \text{---} = \quad x \quad = \text{the --- ad hoc --- } y$$

توتبع الزمان عليه

التاريخ / / ١٦

وأبما - انوار صاحب المنزل بخضم القسط ومتابعة السيد :

تم التنازل بمجالات الأجور بقيمة النسيب الشرعي المحقق بواقع / نسب لقطا وتقرره /  
وتقدمه باستطاعته اعتبارا من الأجر المذكور شهر سنة ١٩ وتوريدته لجمعية العامة للتأمينات  
الاجتماعية مع مسئوليات الكفالة عن الزيادة ذلك المصاطلة يستحق العامل أجره كما انهم يخطر الوجهة المفضل  
التي العامل وكذلك في حالة وقف التسيط لعدم استحقاق العامل أجره

٢ - تم التأشير باستمارة الخدمة بمضمون هذا اللزج وحفظت نسخة منه بملف التأمين الاجتماعي الخاص بالمعامل .

**توزيع صاحب العمل**

خاتم جهة العمل

التاريخ / / ١٩

الملاحقات:

(١) المقصود بالأجر هو الأجر في توزيع هذه الانتفاع بالنظام التأميني والمساهمات أو التامينات الاجتماعية بحسب الأحوال، ولذا كانت هذه المطالب حجابها تتم بعد التوزيع فتكون الجلب المستحق عليها على أساس الأجر في توزيع هذه مدة الاشتراك في التأمين التالية لها .

(٢) يستبعد من المادة المطلوب حسابها •

١ - عدد التي قضيت قبل بلوغ من العشرين .

١١٠ - جزء المنة ،

(٣) يشترط لتفسيط الاستبدال أن تكون مدة الشتراك لاجل في تأمين الشيخوخة في تاريخ تقديم الطلب بالاضمانة

على المادة المطلوب ضمها تزيد على ١٩ سنة ،

(4) يترب القسط حتى من السقي الى اترب ترش

(٥) في حساب الممن تعتبر كسور السنة سنة كاملة

## أخطار عن وقوع إصابة عمل :

عند وقوع إصابة عمل يجب تحرير محضر إثبات حالة الإصابة  
بقسم الشرطة التابع له مكان وقوع الإصابة للعامل .

يقوم أخصائى الشئون الإدارية باستيفاء الإخطار وملء جميع  
البيانات المطلوبة على أن يكون موجز إصابة العامل وظروفه مدونة بكل  
دقة ويحرر الإخطار من أصل وأربع صور معتمدة من صاحب العمل  
أو المدير المسئول .

- يرسل الأصل إلى المكتب الفرعى للهيئة التابع له منطقة العمل  
للمنشاء .

- صورة إلى قسم الشرطة المختص التابع له عنوان المنشأة .  
- صورة إلى الجهة العلاجية ( المستشفى التى يعالج فيها  
العامل ) .

- صورة تحفظ بملف إصابات العمل بالمنشأة .  
- صورة من نفس التقرير المرسل إلى قسم الشرطة .  
وسوف يوضح بالصفحات التالية صورة من المستندات التى  
تقوم بطبعتها الهيئة العامة للتأمين الصحى :

- ( أ ) إخطار عن وقوع إصابة عمل .
  - ( ب ) إخطار إجازة مرضية .
  - ( ج ) إخطار صاحب العمل / العامل بدرجة العجز المختلفة .
  - ( د ) إخطار انتهاء علاج .
  - ( هـ ) شهادة تقدير عجز مؤمن عليه إصابى / مرضى .
- والنماذج من مسلسل ( ب ) إلى مسلسل ( هـ ) يتم استيفاؤها  
بمعرفة مكاتب اللجان الطبية التابعة للهيئة العامة للتأمين الصحى .





صورة ترسل الى  
قسم الشرطة المختص

الهيئة العامة للأمن والسلامة



ملحق :  
مكتب :

## أخطار من وقوع إصابة عمل عملا بأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

١ -	اسم صاحب العمل	رقمه
٢ -	عنوان محل العمل	
٣ -	اسم العامل المصاب	رقمه
٤ -	محل سكن العامل	محلته
٥ -	مكان وقوع الإصابة	
٦ -	تاريخ وساعة وقوع الحادث ( أو اكتشاف المرض المهني )	
٧ -	بوجود من الحادث وظروفه	
٨ -	هل يستحق أجر من يوم الراحة الأسبوعية	يستحق / لا يستحق
٩ -	تاريخ الالتحاق لدى صاحب العمل :	
١٠ -	اسم الطبيب أو المستشفى الذي نقل اليه المصاب	
	توقيع صاحب العمل	تاريخه
		١٩ / /

تتفق المادة ٦٤ من القانون رقم ٧٩ لسنة ٧٥ بأنه على الجهة المختصة بإمصال التحقيق إبلاغ الهيئة لور الانتهاء من تحقيقها بصورة من التحقيق . وللهيئة أن تطلب استكمال التحقيق إذا رأت محلا لذلك .

رقم مملعل

إيصصال

استطيت من إبلافا من إصابة المملعل

التي وقعت بتاريخ ١٩ / /

تحريرا في ١٩ / /

توقيع المصطلم ووظيفته



## الهيئة العامة للغذاء والدواء

الاسم ويرسل إلى  
الكتاب الفرعي للهيئة

ملف

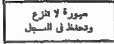
مكتب

### أخطار من وقوع أضرار عمل عملا بأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

رقم الشهادة	1 - اسم صاحب العمل
	عنوان محل العمل
الرقم التلغرافي	2 - اسم العميل المسجل
	3 - محل سكن العميل
	4 - مكان وقوع الأضرار
	5 - تاريخ وساعة وقوع الحادث (أو اكتشاف الضرر المبني)
	6 - موجز عن الحادث وظروفه
أجر فسخي	7 - الأجر الشهري الإضافي للملح حسب ما هو موضح في الأمانة رقم (٢)
أجر جنه	8 - هل يستحق أجر من يوم الراحة الأسبوعية لا يستحق يوم الراحة الأسبوعية (م)
أجر جنه	9 - تاريخ الإحراق لدى صاحب العمل
أجر جنه	10 - اسم الطبيب أو المستشفى الذي نظر إليه صاحب
أجر جنه	مديره / / ١١
أجر جنه	توقيع صاحب العمل

(م) يستوفى هذا البيان لمحال التوبة ويذكر اسم الراحة (الجيمة - الأحد) /

ملاحظات



الهيئة العامة للغذاء والدواء  
Ministry of Health - Saudi Arabia



ملاحظة :  
مكتب :

## إخطار عن وقوع إصابة عمل عملاً بأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

- ١ - اسم صاحب العمل : رفسه
- عنوان محل العمل
- ٢ - اسم العامل المصاب : رفسه
- محل سكن العامل
- ٣ - مكان وقوع الإصابة
- ٤ - تاريخ وساعة وقوع الحادث ( أو اكتشاف المرض المهني )
- ٥ - موجز من الحادث وظروفه
- ٦ -
- ٧ -
- ٨ - هل يستحق أجر عن يوم الراحة الأسبوعية يستحق / لا يستحق يوم الراحة الأسبوعية (نقطة)
- ٩ - تاريخ الالتحاق لدى صاحب العمل : ..
- ١٠ - اسم الطبيب أو المستشفى الذي نقل إليه المصاب
- تحريراً في ١٩ / /
- توقيع صاحب العمل

ملاحظة :  
١٩/٧/٧٦

(نقطة) يستولى هذا البيان لمعال اللبوبة ويذكر اسم الراحة ( الجمعة - الأحد / )

ملاحظات

تلا البيانات التالية عند ورود الخلل  
الهيئة - متوسطة الحالة

تاريخ انتهاء العلاج / / ١٩

نتيجة للعلاج : شفاء - مجز يستقيم درجته ) ( - ونساء

يجب على اخصائى الشئون الإدارية عرض ملف العامل على اللجنة الطبية التابعة لعنوان المنشأة ويقدم الملف الى قسم التعويضات بمكتب التأمينات الاجتماعية على أن يشمل الآتى :

- ١ - صورة إخطار عن وقوع اصابة عمل .
- ٢ - طلب من المنشأة لعرض العامل على اللجنة الطبية لتقدير نسبة الاصابة .
- ٣ - صورة من استمارة (١) تأمينات للعامل المصاب .
- ٤ - صورة شخصية للعامل .

ويتم تحديد تاريخ وميعاد اللجنة الطبية ويجب اخطار العامل بالحضور ..

ويعد تشكيل اللجنة يتم الكشف الطبى عليه واتخاذ قرار بنسبة الاصابة أو العجز الجزئى أو العجز الكلى ، ثم يتم اخطار مكتب التأمينات الاجتماعية بنتيجة قرار اللجنة الطبية المشار اليها لاتخاذ الاجراءات القانونية التى تكفل تأدية حق المؤمن عليه ..

وعليه يتم تشكيل لجنة خماسية تتكون من مدير مكتب التأمينات الاجتماعية - طبيب مكتب العمل التابع له عنوان المنشأة - العامل - ممثل الشركة - ممثل النقابة العمالية .

ويتم اعتماد القرار الخاص باللجنة الطبية .. وفى بعض الحالات التى يمكن فيها أن يعود العامل المصاب الى مزاولة عمله بالمنشأة يجب أن ينقل إلى عمل يتناسب مع إصابته الحالية ويستمر فى عمله .

#### استمارة ٦ تأمينات اجتماعية :

تحرر استمارة (٦) تأمينات اجتماعية من أصل + صورتين ويتم الاحتفاظ بصورة بملف التأمينات الاجتماعية للمنشأة وهذه

الاستمارة تعتبر بمثابة إخطار بانتهاء اشتراك المؤمن عليه .. ويتم تقديمها الى مكتب التأمينات الاجتماعية على أن تشمل صورة من استقالة العامل إذا قام العامل بتقديم استقالة من العمل نظرا لظروفه العائلية أو السفر إلى الخارج أو الانتقال لعمل بمنشأة أخرى وهناك بعض الحالات لتقديم استمارة تأمينات :

( أ ) انقطاع العامل عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول بشرط أن يتم انذار العامل بعد انقطاعه بخمسة أيام في الحالة الأولى وغيابه عشرة أيام في الحالة الثانية ويتعين في هذه الحالة عرض أمر العامل على اللجنة المشار إليها في المادة ٦٢ .

( ب ) عجز العامل كلياً عن أداء عمله الأصلي أو عجزه عجزاً جزئياً مستديماً متى ثبت عدم وجود أى عمل آخر على أن يثبت عدم وجود العمل الآخر طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي .

( ج ) ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار .  
( د ) انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة .  
( هـ ) وفاة العامل حقيقة أو حكماً ويكون تقرير وفاة العامل حكماً بموجب حكم قضائي نهائي .



الخطار بانتهاء اشتراك مؤمن عليه

طبعة الثالثة: ٧٩ لسنة ٧٥ والثلاثون: ١٠٨ لسنة ٧٦

منطقة :

مکتب :

رقم المنشأة :

اسم المنشأ :

### بيانات المؤمن عليه

الرقم التأميني :

: الاسم

نار یخ انتہاء  
الاستراک

سبب انتهاء  
الاشتراك

مسافة

شهر

يوم

19		
----	--	--

--	--	--

--	--

بيانات محل إقامة المؤمن عليه

عقار رقم

حارة / شارع

شهادة  
فردية

رقم	
مركز	

محافظة :

**اقرار المؤمن عليه والمدير المسؤول**

**أقر أن البيانات بعاليه صحيحة وأن المؤمن عليه تسلم صورة من هذا الاخطار .**

توقيع المؤمن عليه ..... / / ١٩ ..... توقيع المدير المسئول

### إقرار المدير المسئول في حالة وجود نزاع

أقر أن البيانات بعاليه صحيحة وأنتم أرسلت صورة من هذا الاخطار إلى المؤمن عليه بخطاب موصل عليه يعلم

الوصول برقم: بتاريخ ١٩ / / توقيع المدير المسؤول

## مستلم الاخطار

المراجع

## سجل آليا بمعرفة

روح آليا بمعرفة

19 / /

19 / /

19 / /

19 / /

ملحوظة: يلزم التأكد من توقيع كل من العامل وصاحب العمل على الإقرار المنوي خلف الإستمارة

## القرار

إسم المنشأة \_\_\_\_\_ وقسم التأمين \_\_\_\_\_  
المنوان \_\_\_\_\_  
إسم المؤمن عليه \_\_\_\_\_ وقسم التأمين \_\_\_\_\_

صاحب العمل أدى انتهاء خدمة أى من العاملين لديه بحسب البطاقة العلاجية من العامل وتسليمها للرج  
المدير المسؤول

الهيئة العامة للتأمين الصحي المختص خلال ثلاثة أيام من ترك الخدمة .  
ولى حالة عدم تنفيذ ما تقدم يعتبر صاحب العمل مسؤولا بالتضامن مع العامل فى مواجهة الهيئة العامة  
للتأمين الصحي من كافة مصاريف العلاج والرعاية الطبية مقابل الانتفاع بدون وجه حق بمزايا العلاج  
والرعاية الطبية بعد انتهاء خدمته مضافا اليه المبالغ الاضائية وكافة الأضرار التى تترتب على ذلك .

ويعد هذا القرار من المنشأة لتنفيذ ما جاء به .

توقيع صاحب العمل  
أو المدير المسؤول

توقيع العامل

( ) ( )



## تأمينات اعمال المقاولات :

وفقا لاحكام القانون رقم ٧٤ لسنة ١٩٨٨ بشأن التأمين على عمال المقاولات والمهاجر والملاحات في شأن قواعد واجراءات أداء وتحصيل الاشتراكات ..

يجب على المختص أن يعرف أولا الاجراءات التي يتم اتخاذها وعليه اتباع التعليمات الآتية :

( ١ ) فتح ملف باسم العملية يتضمن اسم المنشأة المنفذة واسم الجهة التي يتم لحسابها العملية وتاريخ بدء العمل والعقد المبرم بينهما .

( ب ) بعد انتهاء الاعمال يتم استلام رسالة محررة من الجهة التي يتم لحسابها العملية يتضمن بأن المنشأة قامت بانتهاء الاعمال في تاريخ / / ١٩ بأجمالى مبلغ ( ) والرسالة تحدد الى مكتب التأمينات الاجتماعية التابع له مكان تنفيذ الاعمال ( مستخلص انتهاء العملية ) .

( ج ) بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة من قبل المنشأة يجب على المختص أن يمنح توكيلا خاصا من المنشأة بفتح ملف واستلام شهادة التأمينات بعد تحصيل الرسوم .

( د ) يتم تحصيل وتقدير الرسوم وفقا للجداول التالية فجميع الاعمال التي يتم تنفيذها تقدر لها نسبة تحصيل ..

مثال لحالة من تقدير الرسوم :

إذا كان العمل المنفذ مباني سكنية اقتصادية ( قيمة العملية ٢٠٠٠٠٠ جنية ) .

٢٠٠٠٠٠ جنية قيمة العملية  $\times ١٨\%$  اشترك المنشأة  $\times ١٦\%$

النسبة المقررة

$$١٠٠ = ٥٧٦٠ جنيها$$

ويمكن حساب نسبة الاجور  $\times$  نسبة اشترك المنشأة التابئة

$١٨\%$

$$\text{فاذا كانت النسبة} \quad \frac{١٦\% \times ١٨\%}{١٠٠} = ٢,٨٨\%$$

$$\text{فاذا كانت النسبة} \quad \frac{٣٥\% \times ١٨\%}{١٠٠} = ٦,٣\%$$

$$\text{فاذا كانت النسبة} \quad \frac{٦٥\% \times ١٨\%}{١٠٠} = ١١,٧\%$$

جدول رقم (٣)  
بتحديد نسبة الاجور  
١- اعمال التشييد والبناء

أولاً : المهام العلمية المخصصة للموظف العلمي

نسبة الاجور	الاعمال المتكاملة - توريد ومصنعية
	١- المباني العامة الضخمة باستعمال المحدثات الميكانيكية مثال : أ - مع التجهيز ..... ب- بدون تجهيز .....
٪٨ ٪١٠	٢- المباني العامة للمتوسطة باستعمال المحدثات الميكانيكية مثل : المخازن - المدارس ومقاهي مستواها ..... ٣- مباني المصانع والمحطات بأنواعها المختلفة .....
٪١٢ ٪١٢	

**الحلأيا : المبرألي السكألي**

نسبة الاجور	الاصال المتكاملة - توريد ومصطنية
٪٨	١- للمباني السكنية سابقة التجهيل .....
٪١٠	٢- لآخر ( لوكنس ) .....
٪١٢	٣- فوق للمتوسط .....
٪١٤	٤- المتوسط .....
٪١٦	٥- الاقتصادى .....
٪٢٠	٦- مباني خفيفة غير سكنية مثل : الاسوار - القواطيع والاصال للمشاهدة .....

الثلث : الاعمال غير المتكاملة ( أى المنطقة بلحد بلود الصلبة ) :

.....

م	الاعمال غير المتكاملة - توريد ومصنعية	نسبة الاجور
١	الاعمال للترايبية تشغيل صال ( حفر - ردم - تسوية )	%٦٠
٢	الاعمال للترايبية تشغيل معدات ( حفر - ردم - تسوية )	%٢٠
٣	اساسات ميكانيكية	%١٠
٤	جسات ميكانيكية	%١٠
٥	اعمال مصاحبة	%١٠
٦	الاكتراف الفنى على اعمال التنفيذ	%٢
٧	خرسانة مسلحة	%١٤
٨	خرسانة عادية	%١٠
٩	اعمال البناء	%١٧
١٠	اعمال الطبقات للمازلة بأنواعها	%١٠
١١	اعمال البياض	%٤٠
١٢	اعمال البلاط والكسوف	%٢٠
١٣	الاعمال للصحية	%٢٠
١٤	اعمال للكهرباء	%٢٠
١٥	اعمال الدهانات :	
	أ - وى	%٤٠
	ب - مصدات	%٣٠
١٦	أعمال التجارة	%١٥
١٧	أعمال معنوية :	
	مثل : الكرتال - الهياكل المعنوية والجمالونات - الامونيوم	
	مع التوريز	%١٥
	بدون توريد	%٣٥

م	الاعمال غير المتكاملة - توريد ومصنعية	نسبة الاجور
١٨	<u>أعمال شبكات التغذية والصرف :</u>	
	أ - مع توريد المواسير .....	٪٢٥
	ب - بدون توريد مواسير .....	٪٤٥
١٩	<u>أعمال تجهيز وحلال وتجديد :</u>	
	مثل البلوك - المكاتب السياحية - صالات الكمبيوتر .....	٪١٠
٢٠	أعمال الترميمات والصيانة والتحسينات .....	٪٣٠

#### رابعاً : أعمال للمصنعيات والتركيبات

.....

أعمال المصنعيات والتركيبات	نسبة الاجور
أعمال المصنعيات والتركيبات بدون توريد	٪٦٥

## ٢- أعمال للشبكات العامة

نسبة الاجور	نوع الاعمال
أعمال الشبكات العامة :	
مثل : مياه للشرب - الصرف الصحي والمغطى - الري بالرش والتنقيط - التليفونات - الكهرباء :	
٪١٥	أ - مع توريد مكونات الشبكة :
٪٣٥	ب - بدون توريد

## ٣- قطاع السبى

نسبة الاجور	اعمال متكاملة - توريد ومصلحة
١ أعمال ترابية لتطهير أو ترميم أو توسيع وإنشاء للترع والمصارف وأعمال لزج الحفلاتش	
٪٦٠	أ - بدون
٪٢٠	ب - بمعدات
٪٢٥	٢ أعمال لتكسيات بالاحجار للجسور والبيارات
٣ أعمال للسكك الحديدية :	
٪١٠	أ - توريد ورق
٪٣٠	ب - فقط بدون توريد للسكك
٤ أعمال صناعية على مجارى الري والصرف لإنشاء لفصام ومصبات وحجوزات وهدارات وسحارات وبذالات	
٪٢٥	٥ أعمال إنشاء الكبارى الملاحية بالقناطر والاهوسة
٪٢٠	٦ صلبات تقى الامطار :
٪١٥	أ - مع توريد للمواسير
٪٣٥	ب - بدون توريد للمواسير

## ٤- أعمال الطرق البرية والمائية

### أولاً : أعمال متكاملة لتوريد ومصنعية

.....

م	الاعمال المتكاملة - توريد ومصنعية	نسبة الاجور
١	<u>الاعمال للترابية :</u>	
	أ - تشغيل عمال .....	%٦٠
	ب- تشغيل معدات ثقيلة .....	%١٠
٢	<u>أعمال تكسير الاحجار :</u>	
	أ - تشغيل عمال .....	%٦٠
	ب- تشغيل كسارات .....	%٣٠
٣	<u>لانشاء ورصف الطرق :</u>	
	أ - لانشاء طبقة الاساس .....	%١٥
	ب- أعمال لانشاء طبقات الرصف الاسفلتية.....	%١٥
	ج- أعمال لانشاء طبقات الرصف الاسمنتية:	
	بمعدات .....	%٢٠
	يدوى .....	%٤٠
٤	<u>الاعمال الصناعية :</u>	
	أ = برابغ وكبارى صغيرة .....	%٢٥
	ب= كبارى على النيل والمجارى المائية .....	%٢٠
	ج= كبارى حديدية أو خرسانية سابقة التجهيز .....	%١٥
٥	تركيب علامات ارشادية على الطرق .....	%٣٠
٦	البردورات والارصفة .....	%٢٠





## ٦- قطاع البترول

أولا : أعمال متكاملة

٢	نوع العمل	نسبة الاجور
١	أعمال المساحة البحرية وجسات للتربة البحرية .....	٥%
٢	مد خطوط المواسير البرية : أ - داخل المدن :	١٠% ٢٠%
	مع التوريد .....	
	بدون توريد .....	
	ب - خارج المدن :	
	مع التوريد .....	٥%
	بدون توريد .....	١٠%
٣	مد خطوط المواسير البحرية :	
	مع التوريد .....	٣%
	بدون توريد .....	٥%
٤	إنشاء للمنصات البحرية ومكوناتها :	
	مع التوريد .....	٣%
	بدون توريد .....	٨%
	نقل إلى موقع التركيب : .....	٣%
	تركيب بالموقع : .....	٣%
٥	إنشاء للمستودعات والمهارج شاملة للتصنيع والتركيب بالموقع :	
	مع التوريد .....	١٥%
	بدون توريد .....	٣٥%
٦	خدمات للتأجير والتشغيل المتكاملة لأجهزة ومعدات وأدوات حفر الآبار، وخدمات استكمال الآبار وصيانتها	١%
٧	خدمات للتأجير والتشغيل المتكاملة الأخرى .....	٧%

## ثانيا : أعمال غير متكاملة

.....

م	نوع العملية	نسبة الاجور
١	عزل وتغليف المواسير البترولية :	
	مع التوريد .....	%١٠
	بدون توريد .....	%١٥
٢	المراشمة والدمغات للاسطح المعدنية :	
	مع التوريد .....	%٢٠
	بدون توريد .....	%٣٥
٣	أعمال تنظيف المستودعات وأوعية الضغط والابراج ..	%٢٠
٤	إزالة الغمام وتنجير صخور .....	%١٥
٥	خدمات فنية لتشغيل أو صيانة المعدات بالمواقع .....	%١٠

## ٧- أعمال النقل

### أولا : توريد ونقل مواد البناء

م	عملية توريد ونقل مواد البناء	نسبة الاجور
١	الرمال والاكترية .....	%١٠
٢	للزلاط أو تربة زلطية .....	%٧
٣	أحجار بأنواعها .....	%٧

## ثانيا : النقل بالمسبارات

١٠٠٠ ٩٠٠ ٨٠٠ ٧٠٠ ٦٠٠ ٥٠٠ ٤٠٠ ٣٠٠ ٢٠٠ ١٠٠ ٠

م	عمليات النقل وتحميل وتفريغ	نسبة الاجور
١	النقل والتحميل والتفريغ ( تشغيل عمال )	٪١٠
٢	النقل والتفريغ ( تشغيل لوناش )	٪٧

## ثالثا : للتحميل والتفريغ

١٠٠٠ ٩٠٠ ٨٠٠ ٧٠٠ ٦٠٠ ٥٠٠ ٤٠٠ ٣٠٠ ٢٠٠ ١٠٠ ٠

م	عمليات التحميل والتفريغ فقط	نسبة الاجور
١	تحميل وتفريغ - فرز - تسقيف - شحالة	
	أ - تشغيل عمالة	٪٦٥
	ب - تشغيل بالمعدات	٪٢٥



## استخراج شهادة تأمين على السيارات الخاصة للمنشأة :

يتم استخراج شهادة التأمين على السيارات المملوكة للمنشأة بقسم السيارات بمكتب التأمينات الاجتماعية ويجب على المختص مراعاة الإجراءات الآتية :

( أ ) إحضار رسالة من المرور المرخص فيه السيارة تتضمن رقم السيارة وبياناتها من الموتور والشاسية كذلك الرقم الاصل للسيارة إذا كان لها رقم سابق لعمل تسوية للسيارة فمثلا إذا قامت المنشأة بشراء سيارة نقل فيجب معرفة اسم مكتب التأمينات الاجتماعية التابعة له السيارة لإحضار خطاب من مكتب التأمينات الى قسم المرور التابع له السيارة لاستلام كشف سداد رسوم التأمين على السيارة وذلك من بدء تشغيلها الى يوم بيعها .. ثم العودة بهذا الكشف إلى مكتب التأمينات لعمل تسوية حساب وإنهاء مدة الاشتراك للسيارة على الحاسب الآلي واستلام رسالة تفيد ذلك لتسليمها إلى مكتب التأمينات الجديد الذي يتم فيه استخراج شهادة تأمين على السيارة .

( ب ) يمكن سداد الرسوم المقررة على السيارة كتأمين على سائق غير معلوم وفي هذه الحالة يمكن لأكثر من سائق قيادة السيارة وكذلك يمكن تخصيص سائق معين لقيادة السيارة وفي هذه الحالة تستخرج الشهادة بمبلغ عشرة قروش فقط لاغير حيث أن السائق مؤمن عليه بالشركة ويتم إحضار ما يثبت ذلك من قسم اشتراكات الحاسب الآلي .

( ج ) يتم إخطار مكتب التأمينات للسيارات بكشف بأرقام السيارات المملوكة للمنشأة وأسماء السائقين المؤمن عليهم وأرقامهم التأمينية .

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 111–118

تحيّة طيبة وبعد

تحت رقم ..... مع العلم بأن رقم المنشأة : .....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

اسم المنشأة

تحریر افی : / / ۱۹



### إنهاء مدة تامينية سابقة للمؤمن عليه :

يجب على أخصائى الشؤون الإدارية طلب آخر استمارة (٦) تأمينات اجتماعية من المؤمن عليه قبل التعيين بالمنشأة والتأكد من أن المدة السابقة تم إنهاؤها على الحاسب الآلى بمكتب التأمينات الاجتماعية التابع له المؤمن عليه .

وبالحالة استمرار المدة التامينية للمؤمن عليه بالعمل السابق على الحاسب الآلى يجب إصدار رسالة من مكتب التأمينات التابع له المنشأة تتضمن اسم المؤمن عليه وأنه يعمل بالمنشأة اعتباراً من / / ١٩ ويضى إنهاء مدته التامينية السابقة على رقم المنشأة ..... حتى يمكن قيد المؤمن عليه ضمن العاملين عليهم بالمنشأة رقم : .....

### نموذج الرسالة

000 000 000 000 000 000 000 000

السيد / مدير مكتب تأمينات .....

تحية طيبة وبعد،،،

تود الاحاطة علماً بأن السيد / ..... مؤمن عليه تحت رقم  
..... بهيئة ..... لدى الشركة ..... رقم للمنشأة .....  
اعتباراً من / / ١٩

وعليه يرجى التكرم بإنهاء مدته التامينية السابقة لدى شركة .....  
رقم للمنشأة .....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مدير المكتب

رئيس القسم

المختص



## إخطار عن وفاة المؤمن عليه :

إذا توفى العامل وهو في الخدمة يصرف صاحب العمل لأسرته ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى قدره مائتا جنيه كما يصرف منحة تعادل أجر العامل كاملا عن الشهر الذى توفى فيه والشهرين التاليين له طبقا لقواعد قانون التأمين الاجتماعى الصادرة بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .

كما يلتزم صاحب العمل بنفقات تجهيز ونقل الجثة الى الجهة التى استقدمت منها مالم تطلب أسرته نقله إلى جهة أخرى وعلى نفقتها ويخصم ما تحمله صاحب العمل من مصروفات الجنازة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة .

ويجب على أخصائى الشؤون الادارية تقديم جميع المستندات المطلوبة حتى يمكن استخراج معاش شهرى للورثة .

## المستندات المطلوبة :

- ١ - أصل شهادة الوفاة معتمدة من مكتب الصحة التابع له مكان الوفاة .
- ٢ - صورة البطاقة الشخصية أو العائلية للمتوفى .
- ٣ - صورة شهادة قيد الميلاد للمتوفى .
- ٤ - صورة من استمارة (١) تأمينات اجتماعية .
- ٥ - صورة من استمارة (٢) للعام الحالى .
- ٦ - قسيمة الزواج للزوجة وصورة البطاقة الشخصية .
- ٧ - صورة شهادات قيد الميلاد للأطفال والأرملة أو الأرمال .
- ٨ - صورة البطاقة الشخصية لوالد ووالدة المتوفى إذا كانا على قيد الحياة .

كذلك يتم استيفاء استمارة رقم (٩) تأمينات واعتمادها من أى جهة رسمية ويقدم ملف خاص يحتوى على جميع المستندات الموضحة عاليه الى قسم المعاشات بمكتب التأمينات الاجتماعية المؤمن فيه على المتوفى حتى يمكن استخراج المدد التأمينية السابقة من الحاسب الآلى لعمل تسوية المعاش الشهرى للمتوفى .

الولى الشرعى عن الاولاد والأخوة والأخوات إذا كانوا قسرا مقيمين معه .

ترفق شهادة إدارية من متولى شئون القصر فى حالة عدم وجود والدة أو ولى شرعى بصافى الدخل مخصصا منه اشتراكات التأمين والضرائب ويرفق وثيقة زواج أو إطلاق المطلقه أو مستخرج رسمى من الجهة الرسمية المختصة .



بيان بأسماء الورقة الثمينة  
(تحرر فقط في حالة استهلاكها في المصارف)

قسم اللغة العربية - جعفر السليبي

يذكر القسيسة الثاني علي محمد الاستاذة سميحة بن داود مع  
الزوجة خديجة وساليا في صلاة الاربعاء هناك كانت حفلة لادى الى  
سهره مبالغ دون وجبة سحر

مرفوعاً الى البتة

اسم المؤلف: \_\_\_\_\_  
 اسم جهة النشر: \_\_\_\_\_  
 تاريخ النشر: ١٩ / / \_\_\_\_\_  
 مكان النشر: \_\_\_\_\_

[illegible]

بالدم هذا الطبق في حلاله استعملوا مساهي  
الى الصالحين طلبة والى من اوصىوا بالانسان  
في القاموسات النسخة يربا في القاموسات

يرأس قبل استيفاء الأوراق منها الكاتب المصروع على التكاليف المترتبة عليه مع  
إسناد دعم النقط أو الكنت في البيان والملاحقة (بسم) أو (٧) على كل بند .

[illegible][illegible]

ملاحظات عامة

- [illegible]

**الكيمياء والكرباسل او الأيمل**

[illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]

## التأمين الصحى :

١ - تلعب القوى العاملة دوراً رئيسياً فى الدخل القومى للبلاد .  
ولاشك أن الحفاظ على هذا العنصر من المخاطر ما هو الا دعم  
للإنتاج وازدهاره لذلك أولت الدولة أهمية بالغة للقوى العاملة  
بإصدار العديد من القوانين والقرارات التى تكفل حمايتها فى  
كافة مواقع الإنتاج - مع تعويضها فى حالة العجز أو الوفاة  
الناتجة عن الإصابة .

ويصدر القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ المعدل بالقانون ٢٥ لسنة  
١٩٧٧ تكفلت الهيئة العامة للتأمين الصحى بعلاج حالات إصابات  
العمل من خلال مستشفياتها وعياداتها ومراكزها المنتشرة فى معظم  
محافظات الجمهورية فضلاً عن بعض المستشفيات العامة المتعاقد  
معه لتسهيل إجراءات الرعاية للحالات التى تتعرض للإصابة  
بالدرجة التأمينية ٢

وتقوم كل من الهيئة العامة للتأمين والمعاشات والهيئة العامة  
للتأمينات الاجتماعية كل فيما يخصه بصرف مستحقات المؤمن عليهم  
فى حالات العجز أو الوفاة التى يتم إثباتها عن طريق اللجان الطبية  
التابعة للهيئة العامة للتأمين الصحى .

من هنا .. كان من الضرورى وجود نظام يعمل على توفير الرعاية  
الصحية لجميع أفراد الشعب بحيث لا تكون الحاجة المادية للفرد سبباً  
فى عدم إمكانه الحصول على العلاج المناسب عند الحاجة اليه ..  
وبمعنى آخر .. كان من الضرورى وجود نظام يعمل على توفير رعاية  
صحية جادة مع خلق امكانيات علاجية جديدة .. لاثم ( المواطن )  
عبئاً مالياً أكبر من قدرته ، فيحول دون حصوله على حقه فى الرعاية ..  
ولا هو مجانى تماماً بالقدر الذى يجعل النظام عاجزاً عن توفير  
الإمكانيات الكافية لتقديم مستوى ملائم من الخدمة الطبية .

ويجب على كل منشأة أن تبادر في اشتراك المؤمن عليهم بنظام التأمين الصحى ويقوم أخصائى شئون العاملين بإرسال العامل عند تعيينه الى اللجنة الطبية التابعة لعنوان المنشأة ويتم استيفاء نموذج فحص طبى لتقرير اللياقة الصحية من أصل + صورة ويضع صورتان على الاستمارات وصورة تبقى لاستخراج بطاقة التأمين الصحى للمؤمن عليه ويجب على المختص ارسال العامل فى موعد غايته خمسة عشر يوما من تاريخ التعيين إلى اللجنة الطبية حتى لاتتعرض المنشأة إلى الغرامة .

وبعد إجراء الفحص الطبى واعتماد نتيجة الكشف الطبى يقوم المختص بموجب تفويض من المنشأة باستلام نماذج الفحص للمؤمن عليهم بالمنشأة .

# الهيئة العامة للتأمين الصحي

اللجنة الطبية العامة

نموذج فحص طبي لتقرير **الشفاء العممي**  
عند التعيين في الخدمة

للمعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٦٤ والتوليد الحقة له

(شواحي ١١١ ت.س)

صورة ارفج

اسم المريض للعمل تاريخ الفحص  
رقم البطاقة الشخصية المأهولة عنوان المريض  
اسم صاحب العمل عنوانه  
تاريخ الكشف الطبي (أول زيارة)

(يسلا هذا الجهاز بمعرفة للشفاة)

الجهاز الحسي والشمي	الوزن	اللون	اللون
	علامات مميزة		
الجراحة والمطام	يسرى	يسرى	يسرى
	يسرى	يسرى	يسرى
الجهاز الحركي (عظام وتشوهات)	تجيز الألوان	تجيز الألوان	تجيز الألوان
	الحول : ظاهري/خفي	الحول : ظاهري/خفي	الحول : ظاهري/خفي
الجذام	المتحمة والثرثية	المتحمة والثرثية	المتحمة والثرثية
	ملاحظات اخرى	ملاحظات اخرى	ملاحظات اخرى
الان والاثاف والمخورة	الجهاز الدوري : الشرس	الجهاز الدوري : الشرس	الجهاز الدوري : الشرس
الاسنان	اللقاب	اللقاب	اللقاب
البول	الجهاز التنفسي	الجهاز التنفسي	الجهاز التنفسي
ميكروسكوبي	فحص البطن : مناظرة الفوق	فحص البطن : مناظرة الفوق	فحص البطن : مناظرة الفوق
البزاز	الكبد	الكبد	الكبد
الاشعة	الطحال	الطحال	الطحال
	الكليتان	الكليتان	الكليتان
	الامعاء	الامعاء	الامعاء

(نتيجة الكشف الطبي)

رئيس اللجنة الطبية العامة

أول لجنة  
أعضاء  
ثاني لجنة  
أعضاء  
ثالث لجنة  
أعضاء



يقوم المختص باستيفاء نموذج ١٠١ تأمين صحى الذى يتضمن  
حصرا للمنتفعين ( المؤمن عليهم ) وبياناتهم وتعتمد من المدير المسئول  
وتختتم بخاتم المنشأة ثم ترسل الى مكتب التأمينات الاجتماعية قسم  
الاشتراكات للتأكد من أن أسماء هؤلاء العاملين مؤمن عليهم ومسجلة  
على الحاسب الآلى وفى هذه الحالة يتم اعتماد الاستمارة من السيد  
مدير مكتب التأمينات الاجتماعية .

ويجب أن يحتفظ أخصائى شئون العاملين بأصل نموذج  
الفحص الطبى ويرسل صورة منه إلى مكتب التأمين الصحى التابع له  
المنشأة وذلك من أجل استخراج بطاقات التأمين الصحى .





ويقدم لخصائص الشؤون الإدارية بتحرير رسالته من أصل وصورة كالتنموذج الموضح أسفله  
ويسلم للمؤمن عليه للذهاب إلى العيادة الطبية المخصصة للمشاء وعدد عودة للعمل ويطلب منه  
لتوجه للكشف الطبي لإكمال الإجراءات الأخرى.

#### نموذج

الهيئة العامة للتأمين الصحي  
لوح القاهرة

#### أخطار زيارته للعلاج الطبي

أسم جهة العمل :  
عنوان جهة العمل :  
الاسم :  
رقم بطاقة التأمين الصحي :  
عنوان السكن :  
السيد الدكتور / مدير عيادة  
تحية طيبة وبعد ،،،

أرجو من سيادتكم توقيع الكشف الطبي على السيد المذكور اعلاه المنتفع بالتأمين  
الصحي بالعيادة وتقرير العلاج المطلوب وموافقتنا بالنتيجة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،

مدير الشؤون الإدارية

تحريرا في : / / ١٩٠

تقوم إدارة المستشفى التى تقوم بعلاج المريض بمخاطبة المنشأة بإخطار انتهاء العلاج وهذه النماذج تصدر بمعرفة الهيئة العامة للتأمين الصحى وهى كالاتى :

- ١ - نموذج إخطار انتهاء علاج .
- ٢ - نموذج إخطار إجازة مرضية .
- ٣ - إخطار صاحب العمل / العامل بدرجة العجز المختلفة نتيجة الإصابة أو المرض .
- ٤ - شهادة تقدير عجز مؤمن عليه اصابى / مرضى .

يجب على أخصائى الشئون الإدارية مخاطبة مكتب التأمينات الاجتماعية التابع له المنشأة وإرسال ملف العامل المريض لقسم التعويضات ليتمكن العامل من صرف مستحقاته التأمينية عن مدة الإجازة المرضية وفقا لأحكام المادة رقم ٥٠ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ والتى تنص على :

للعامل الذى يثبت مرضه الحق فى إجازة مرضية بأجر يعادل ٧٥ ٪ من أجره ، عن الـ ٩٠ يوما الأولى تزداد بعدها إلى ٨٥ ٪ عن الـ ٩٠ يوما التالية وذلك خلال السنة الواحدة .

ملحق القرار ١٣٩  
(نموذج رقم ١)

الهيئة العامة للتأمين الصحي  
تأمين اصابات العمل

٠ اخطار انتهاء علاج

جهة العلاج : رقم ملف الإصابة :  
اسم صاحب العمل : رقم التأمينات الاجتماعية :  
اسم العامل المصاب : رقم التأمينات الاجتماعية :  
تاريخ الإصابة : تاريخ أول زيارة :  
التشخيص :

نوع العلاج الذي تبين  
وصف الحالة بعد انتهاء العلاج :

تاريخ العودة للعمل :  
تاريخ انتهاء العلاج :  
هل يحتاج الى مناظرة : نعم / لا  
تاريخ المناظرة :  
عدد ايام العلاج بالقسم الاغلى :  
عدد ايام العلاج بالقسم الخارجى :  
عدد ايام التخلل خلال فترة العلاج :  
عدد الزيارات التى استدعت مواصلات خاصة :  
نتيجة العلاج ( شفاء / عجز / وفاة ) :  
وصف المعالجات المبينة ان وجدت :

ملاحظات :

تحريرا لى : / / ١٩

توقيع الطبيب

توقيع العامل

ملحوظة : نلتزم بتوفير هذا النموذج الهيئة العامة للتأمين الصحي

( نموذج رقم ٢ )

فروع :  
المنطقة :  
اسم صاحب العمل :  
معامل رقم :  
خاتم المنطقة :

### لخطر أجازة مرضية

اسم المتقدم :  
التشخيص :  
مدة الاجازة للمرضية :  
تبدأ من : / / ١٩  
جهة منح الاجازة المرضية :  
تحريراً في : / / ١٩  
توقيع العامل :

اسم الممارس العام :  
توقيع الممارس العام :  
يتمتع بـ :  
مدير العيادة :

ملحوظة : نلتزم بتوفير هذا النموذج الهيئة العامة للتأمين الصحي

(نموذج رقم ۳)

فـرـع :

### اللجنة الطبية :

أخطار صاحب العمل / العامل بدرجة العجز المختلفة نتيجة

اصابة / مرض

اسم العامل :

رقم التأمين :

### تاريخ تقدير درجة العجز :

### قرار اللجنة:

### تاریخ ثبوت العجز :

**نسبة العجز المستديم :**

## تاریخچه :۱

هل يحتاج الى اعادة مناظرة : نعم / لا

**ملاحظات :**

توقيع مدير اللجنة :

توقيع أعضاء اللجنة :

### خاتمة اللجنة :

ملحوظة : نلتزم بتوفير هذا النموذج الهيئة العامة للتأمين الصحي

## الهيئة العامة للتأمين الصحي

### شهادة تقدير عجز مؤمن عليه اصابى / مرضى

..... محرر بمعرفة اللجنة الطبية العامة .....

..... تاريخ جلسة الكشف .....

..... اسم المؤمن عليه .....

تاريخ الإصابة / / ١٩ .....

..... رقم التأمين .....

..... تاريخ ورغم الاخطار .....

..... تاريخ الميلاد .....

..... وصف الإصابة وقت حدوثها .....

..... المهنة .....

..... العنوان .....

..... اسم صاحب العمل .....

..... تاريخ انتهاء الخدمة .....

..... حالات العجز المرضى .....

..... حكومى / علم / خاص .....

..... سبب ترك الخدمة فى .....

..... حالات العجز المرضى .....

..... رقم اشتراك صاحب العمل .....

.....

..... الشهادة الطبية المقدمة في حالات العجز المرضى  
..... وصف وتشخيص الحالة المسببة للعجز المرضى  
..... التشخيص النهائي للاصابة

مدة العلاج

..... من ..... الى  
..... من ..... الى

..... المعاهد والاصابات السابقة ان وجدت  
..... وصف الحالة المسببة للعجز

قرار اللجنة : الحالة عجز مستقيم : كامل / جزئي

نسبة العجز الاصلي المستقيم بالأرقام ( % ) بالكتابة

(  
(  
(  
نسبة العجز الاصلي المستقيم عن اصابات سابقة )  
بالكتابة )

( المجموع ) ( بالكتابة )

تاريخ ثبوت العجز / / ١٩

هل ترى اللجنة اعادة للفحص الطبى طبقا للمادة ٥٨ من القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ : نعم / لا

.....

توقيع اللجنة :

توقيع المؤمن عليه باستلام الاخطار

خاتم اللجنة :



في حالة انتهاء علاقة العمل للمؤمن عليه يقوم أخصائى الشئون الادارية باستيفاء استمارة حصر المنتفعين الذين انتهت مدة خدمتهم أو المنقولين الى جهات أخرى ويتم اعتمادها من المدير المسئول وتختتم بخاتم المنشأة ويحتفظ بصورة من الاستمارة ضمن ملف التأمين الصحى بالشركة .

في حالة فقد أو تلف بطاقة التأمين الصحى للمؤمن عليه يقوم أخصائى الشئون الادارية باستيفاء طلب استخراج لبطاقة جديدة من قبل مكتب التأمين الصحى الفرع الرئيسى وهذا الإقرار أيضاً يعتمد من المنشأة اذ تقر إدارة الشركة بأن المؤمن عليه مازال يعمل بها حتى تاريخه .

وسوف يوضح بالصفحات التالية :

نموذج استمارة حصر المنتفعين الذين انتهت مدة خدمتهم أو المنقولين إلى جهات أخرى .

طلب استخراج بطاقة بدل فاقد / تالف للمؤمن عليه .

وجميع هذه النماذج تطلب مجاناً من المقر الرئيسى للهيئة العامة للتأمين الصحى بشارع الجلاء .

(ک۔ ص ۱۰۲)

الهيئة العامة للتأمين الصحي  
 فرع القاهرة

أستارة حصر المتقين<sup>١٢</sup>

الذين اتهموا بـ «خدمة» أو «تقوية» المتمردين إلى جهات أخرى

في شهر سنة ١٩

وزارة / جامعة / هيئة عامة / مؤسسة : .....

وقبلها التامية :

مصلحة / إدارة / شركة:

قسم / وحدة / مصنع :

عنوان جهة العمل : رقم شارع قسم الشرطة :

[illegible]

١٥- يشمل انتهاء الخدمة النقل الى جهة اخرى / الاستقالة / الفصل / العودة / الاحالة الى المعاش

ويرفق بهذا النموذج بطاقت التأمين الصحي الخاصة بـ ..

٢٥- في حالة النقل الى جهة اخرى يذكر اسم الجهة المتقوله اليها .

تحریراتی / / ۱۹

**توقيع**  
**الذير المسار**

توقيع  
شؤون العاملين

## الهيئة العامة للتأمين الصحي

فرع القاهرة

( نموذج ٢٠٠٥ )

### طلب استخراج بطاقة بدل

تألف  
تألف

السيد الدكتور مدير الهيئة العامة للتأمين الصحي  
فرع  
مقدمة لسيادتك السيد /  
وأعمل بطاقة تأمين صحي رقم  
أرجو استخراج بطاقة تأمين صحي بدل ( فاقد/تالف ) حيث أنها ( ضلت/نقلت )  
وعزيت مذكرة رقم في قسم شريطة بتاريخ وعلى استعداد  
لتدفع الرسوم المقررة .  
اسم الملتحق /  
تتميز في / / ١٩

### المراد الفسوخة

تتم شركة وأن السيد / صاحب بطاقة تأمين صحي  
رقم يعمل بالشركة من تاريخ / / ١٩ ويقتطع بتأمين التأمين الصحي مازال يعمل  
بها حتى تاريخه ويبلغه كالتالي :  
تاريخ الميلاد : مدير شؤون العاملين خاتم  
رقم البطاقة وجهة صدورها : التاريخ / الشركة  
عنوان السكن :  
تتميز في / / ١٩

استخرجت البطاقة بمعرفة كاتب التسجيل / التاريخ  
رئيس قسم التسجيل / التاريخ  
سألت البطاقة للسيد / التاريخ  
استخرجت البطاقة بتاريخ / / ١٩

تمت  
مدير شؤون التأمين الصحي بالقاهرة





## أعمال المخازن



## المخازن

لكى تتمكن إدارة المخازن من القيام بتنفيذ إجراءات التخزين سليمة ودقيقة يجب أن يكون الجهاز الفنى لكل مخزن من المخازن على دراية تامة بأصول التخزين لكل نوع من أنواع البضائع يكفل سلامتها وحق استغلال الفراغات وبما يحقق أقصى طاقة تخزينية مع عدم الإخلال باشتراطات شركات التأمين وتعليمات الأمن الصناعى والجهات المشرفة على تركيبات إطفاء الحريق ومعدات الإنقاذ السريع .

مع مراعاة شروط التخزين وكذلك إجراءات الاستلام والتسليم وأمين المخازن هو المسئول بصفة عامة عن العمل بالمخزن والبضائع المخزنة به عهدته .

وعليه تبليغ إدارة المخازن عن كل حالة غير عادية أو أى صعوبة أو إجراءات قد يترتب عليها تحميل المنشأة أية مسئولية حيث أن استلام وتسليم البضائع المختلفة لابد أن يتبع فيه تنفيذ الاجراءات اللازمة التى تكفل استمرارية العمل بنجاح ويتم عمليات التخزين فى ظل مراقبة داخلية وضبط داخلى مستمر للمخازن مع إحكام إجراءات الاستلام والتسليم واتباع الدورة المستندية التى تتضمن الأعمال الآتية :

- ١ - طلب مواد .
- ٢ - عرض سعر .
- ٣ - إذن فحص واستلام .
- ٤ - بطاقة مراقبة صنف .
- ٥ - إذن إضافة صنف .
- ٦ - إذن صرف مخازن .

- ٧ - قائمة الشحن .
- ٨ - نماذج الجرد العام .
- ٩ - بيان بالمخزون العام .
- ١٠ - حساب متوسطات المنصرف من المخازن .

#### ١ - طلب المواد :

يحدد طلب المواد بجميع الأصناف والمواصفات والكمية من الإدارة المختصة ويتضمن طلب المواد رقما مسلسلا وتاريخ الطلب والكمية المطلوبة والمواصفات الفنية للصنف والسعر التقديرى ونوع الصناعة المطلوبة للصنف .

ثم يتم العرض على السيد المدير العام لاعتماد الطلب واتخاذ الاجراءات الخاصة بشراء الاصناف المطلوبة .

#### ٢ - عرض الأسعار :

تتولى إدارة المشتريات بالمنشأة شراء الاصناف المطلوبة وفقا للكمية والمواصفات ونوع الصناعة وقبل عملية الشراء يتم عرض الأسعار لكل الاصناف بمختلف أسماء الموردين على السيد المدير العام أو المدير المختص للموافقة على شراء الاصناف ومعرفة ميعاد استلام الاصناف وشروط الدفع .

#### ٣ - إذن فحص واستلام :

بعد شراء الاصناف المطلوبة يتم تسليمها إلى السيد أمين المخازن ويقوم باستيفاء نموذج إذن فحص واستلام للأصناف بعد الإطلاع على فواتير الشراء والتأكد من المواصفات والكمية ونوع الصناعة وفي حالة مخالفة أى بند من الشروط الموضحة يتم إعادة الصنف إلى المورد .





رقم الطالب :

المادة /

تحيية طيبة وبعد

م	العدد	اسم المنتج	المصدر		الاجالى
			طريق	جنيه	

**التحضير العام :**

أمين الطائر

宣統元年歲次庚申正月廿五日

五、其他

المصادر /

### تجربة طيبة وبعد ،

م	اسم المنتج	الكمية	نوع المناعة	السعر	
				جديد	قديم

برجاء التكرم بموافقتنا باسعار الاصناف الموضحة اعلاه وشروط الدفع وميعاد الاستلام .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

اذن فحص واستلام

=====

التاريخ : / / ١٩

اسم

اسم العميل:

م	البيان	الكمية	الملاحظات	ملاحظات

أمين المخازن

#### ٤ - بطاقة مراقبة صنف :

بعد استيفاء إذن الفحص والاستلام للصنف يتم استيفاء بطاقة مراقبة الصنف التى تتضمن تاريخ طلب الصنف - والكمية - تاريخ إذن الصرف - الكمية المنصرفة - الكمية المستلمة - المتبقى - سعر الوحدة - إجمالى المبلغ - الحد الأقصى والحد الأدنى - فهرس الصنف - المواصفات - نوع الصناعة - رقم القطعة .

ويجب على أمين المخازن استيفاء بطاقة الصنف عند القيام بالصرف أو إضافة كمية على الصنف وتقوم إدارة مراقبة المخازن بالتفتيش على بطاقات الصنف لمعرفة العجز أو الزيادة .

#### ٥ - إذن إضافة صنف :

يقوم أمين المخازن بعد استيفاء إذن فحص واستلام الصنف بعمل بطاقة مراقبة الصنف واستيفاء إذن إضافة الصنف الذى يتضمن مسلسل - التاريخ - اسم الوحدة المرسل منها - الكمية - المواصفات - نوع الصناعة - الحالة الفنية .

واستيفاء إذن الإضافة يتم سواء كانت الأصناف مشتراه حديثا أو تم إعادةتها من المواقع المختلفة بالمنشأة وفى هذه الحالة يجب تدوين الحالة الفنية للصنف .

### STOCK CARD

**بطاقة مراقبة صنف**

[illegible]



## ٦ - إذن صرف مخازن :

- ( أ ) يحرر أمين المخزن إذن الصرف باستيفاء جميع البيانات التى تتضمن مركز التكلفة ورقم القطعة - الكمية - المواصفات الفنية - سعر الوحدة - إجمالى المبلغ ولكل إذن صرف رقم مسلسل .
- ( ب ) أصل إذن الصرف يرسل مع قائمة الشحن إلى مركز التكلفة الطالب للمواد .
- ( ج ) يرسل صورة من إذن الصرف إلى إدارة الحسابات لقيد المبلغ على مركز التكلفة الطالب للمواد .
- ( د ) يحفظ أمين المخازن صورة من إذن الصرف بملف خاص لحساب مركز التكلفة مع ضرورة قيد المنصرف بكارت مراقبة الصنف .

## ٧ - قائمة الشحن :

- ( أ ) بعد استيفاء إذن الصرف وكرت مراقبة الصنف يقوم أمين المخزن بعمل قائمة شحن للمواد المنصرفة وقائمة الشحن - أصل وصورتين - الأصل يرسل إلى الجهة الطالبة وصورة إلى إدارة الحسابات بالإضافة إلى إذن الصرف - والصورة الأخرى تحفظ بإدارة المخازن .
- ( ب ) فى حالة استلام قائمة شحن من مواقع تابعة للمنشأة يجب على أمين المخزن استيفاء نموذج الفحص والاستلام وعمل إذن اضافة للأصناف وفقا للحالة الفنية عند الاستلام واستيفاء كارت الصنف لكل صنف من الاصناف الواردة .
- ( ج ) يتم إخطار إدارة الحسابات بصورة من إذن الاضافة لاعادة قيد المبالغ إلى ح / مراكز التكلفة .







## ٨ - نماذج الجرد العام :

( أ ) يقوم أمين المخزن باستيفاء نموذج الجرد العام الذى يتضمن اسم الصنف ورقمه والكمية وسعر الوحدة وإجمالى القيمة وحالة الصنف الفنية وذلك شهريا لجرد جميع الأصناف الموجودة بالمخزن .

( ب ) فى نهاية كل عام تشكل لجنة جرد لعمل جرد شامل لجميع الأصول الثابتة بالمنشأة ويكون من ضمن أعضاء اللجنة محاسب من مكتب المحاسب القانونى للشركة الذى يقوم باعتماد الميزانية العامة للمنشأة .

( ج ) يقوم أعضاء لجنة الجرد بجرد جميع الأصول الثابتة للشركة وفقا للكميات الحقيقية بالمخازن أو مواقع العمل المختلفة على أن يتضمن الجرد الحالة الفنية للصنف .

## ٩ - بيان بالمخزون العام :

( أ ) يحرر هذا البيان فى بداية كل عام لمعرفة حجم المخزون العام بالمنشأة وتحديد الحد الأدنى والحد الأقصى للصنف ليقوم أمين المخازن بمراعاة الالتزام بهذه التعليمات واستكمال الكميات المطلوبة ضمانا لحسن سير العمل .

( ب ) يقوم السيد مدير عام المنشأة بالاطلاع على هذا البيان لوضع استراتيجية استكمال المخزون العام مستقبلا وفقا للأعمال الحالية والمستقبلية .

( ج ) يعتبر هذا البيان بمثابة جرد عام للمخزون العام فى بداية كل عام ويجب أن يكون مطابقا للكميات المدونة بكارت الصنف .

بيان بالجرد الخافي بخازن الادرة لسي / /

[illegible]

يعتمد

رئيس لجنة الجسر

المتنوع الأكثر شيوعاً

قائمة المتنوع

كيف

بيان بالمتنوع ١ لعام ٢٠٠٠ .....

ملاحظات	العدد الإجمالي	العدد الإجمالي	المتنوع	نوع المتنوع	رقم المتنوع	العدد الإجمالي	م

## ١٠- حساب متوسطات المنصرف من المخازن :

( أ ) يقوم أمين المخازن باستيفاء نموذج بيان المتوسط العام المنصرف شهريا لكل وحدة على حده ثم إضافة جميع المبالغ وإيجاد المتوسط العام الشهري للمنصرف من المخزن لجميع الوحدات وفقا لأذن الصرف المحررة .

( ب ) يقوم أمين المخازن في نهاية كل عام بعمل بيان تحليلي للمنصرف السنوي لكل الوحدات لإيجاد المتوسط العام السنوي للمنصرف .

( ج ) يرسل أصل هذا البيان التحليلي للمنصرف السنوي إلى السيد المدير العام للاطلاع على الكميات المنصرفة سنويا في ضوء الأعمال السابقة ووفقا لتقرير الإدارة المالية للأرباح والخسائر ولوضع إطار عمل لحجم المخزون للعام مستقبلا .

### مثال :

نفرض بأن نشاط المنشأة إنتاج مواسير بلاستيك ويوجد بهذه المنشأة عدد ثلاث وحدات إنتاج والمطلوب عمل بيان المتوسط العام للمنصرف الى ح / وحدات الإنتاج .

أولا : نموذج بيان المتوسط العام للمنصرف من المخازن لوحدات الإنتاج خلال شهر ١٩٩٠ يتضمن النموذج خطين أفقيا ورأسيا الخط الأفقي يتضمن أرقام وحدات الإنتاج ولكل وحدة إنتاج شكل مميز كالنموذج المرفق بعد ذلك والخط الرأسى

يتضمن تسلسل المبالغ وهى قيمة قطع الغيار والمواد المنصرفة .

ثانيا : يتم تشكيل أعمدة تتضمن أرقام وحدات الإنتاج بأشكالها المميزة على أن تتضمن المبالغ الحقيقية للمنصرف .

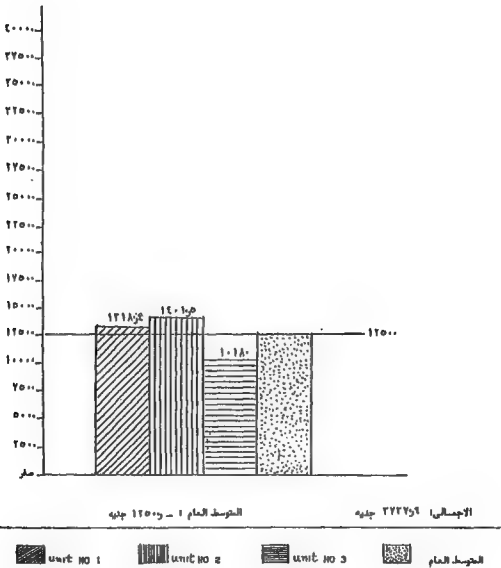
ثالثا : إيجاد حاصل جميع المبالغ للمنصرف الشهرى لوحدات الإنتاج وتقسم على ثلاثة لإيجاد المتوسط العام للمنصرف الشهرى من المخازن .

اتفاقية الخطين الادارية

" قسم الخطين "

بيان الخوص العام للمعرف من الخطين

لوحات الإنتاج خلال شهر يناير ١٩٩٢





## بيان المتوسط العام للمنصرف من المخازن لوحدات الإنتاج خلال العام :

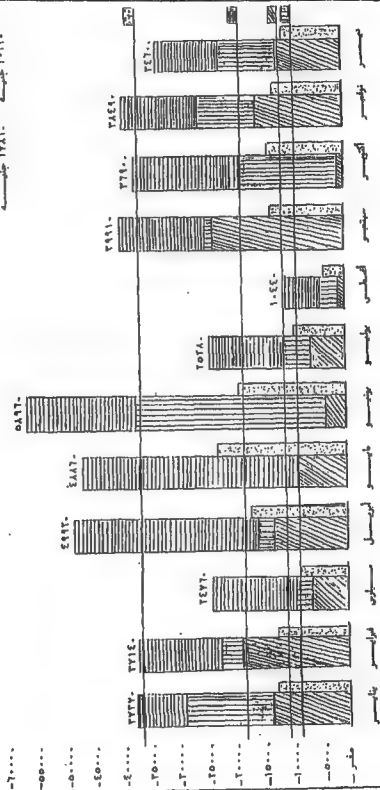
أولا : يتضمن النموذج خطين أفقيا ورأسيا الخط الأفقى يتضمن الشهور والشكل المميز لكل وحدة إنتاج كالنموذج المرفق بعد ذلك والخط الرأسى يتضمن تسلسل المبالغ وهى قيمة قطع الغيار والمواد المنصرفة لجميع وحدات الإنتاج شهريا اعتبارا من شهر يناير إلى شهر ديسمبر .

ثانيا : يتم تشكيل الأعمدة التى تتضمن الأشكال المميزة لوحدات الإنتاج شهريا على أن تتضمن المبالغ الحقيقية للمنصرف وذلك من خلال نموذج المتوسط العام للمنصرف من المخازن شهريا .

ثانيا : إيجاد حاصل جميع المبالغ للمنصرف خلال العام ويتم القسمة على عدد الشهور ( ١٢ ) لإيجاد المتوسط العام للمنصرف السنوى من المخازن .

بيان المتوسط العام المعروف من الميزان  
 لميزانات الميزان خلال عام ١٩٩٣  
 " المتوسط العام (٣٦٨٩٠ جنيه ) "  
 ~~~~~

Unit No. 2  
 المتوسط العام  
 ١٧٨١  
 Unit No. 3  
 Unit No. 1  
 ١٧٨٢  
 ١٠٢٢



## المراجع

- ١ - القانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ (قانون العمل) .
- ٢ - القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ (قانون التأمين الاجتماعي) .
- ٣ - القانون رقم ٧٣ لسنة ١٩٨٨ (قانون التأمين على عمال المقاولات) .

## فهرست

### الموضوع ..... صفحة

● مقدمة ..... ٥

● الفصل الأول ..... ٧

● الشئون الإدارية :

١ - طلب الاستخدام ..... ١٠

٢ - عقد العمل ..... ١٧

٣ - ملف العامل - النماذج الإدارية ..... ٢٥

٤ - واجبات العامل ..... ٥٢

٥ - الأجور ..... ٥٣

٦ - إنقضاء علاقة العمل ..... ٥٩

٧ - الإجازات ..... ٦١

٨ - المخالفات التي تؤدي الى فصل العامل ..... ٦٤

٩ - التحقيقات بعد حدوث المخالفات ..... ٦٥

١٠ - إحصائيات العمالة والأجور ..... ٧٤

● الفصل الثاني ..... ٨٥

● التأمينات الاجتماعية :

١ - إستمارة ( ١ ) تأمينات طلب اشتراك مؤمن عليه ..... ٨٨

٢ - نموذج طلب تسجيل الرقم التأميني ..... ٨٩

٣ - إستمارة ( ٢ ) تأمينات ..... ٩٧

٤ - طلب شراء مدة تأمينية للمؤمن عليه ..... ٩٩

٥ - إخطار عن وقوع إصابة عمل ..... ١٠٢

## الموضوع ..... صفحة

- ٦ - إستمارة ( ٦ ) تأمينات اجتماعية ..... ١٠٧  
 ( إنتهاء اشتراك مؤمن عليه ) .....  
 ٧ - سداد المستحقات المالية لتأمينات أعمال المقاولات ..... ١١١  
 ٨ - استخراج شهادات تأمين على السيارات الخاصة للمنشأة ..... ١٢٣  
 ٩ - خطابات لإنهاء مدة تأمينية سابقة للمؤمن عليه ..... ١٢٦  
 ١٠ - إخطار عن وفاة المؤمن عليه ..... ١٢٧

## ● التأمين الصحي ..... ١٣١

## ●● الفصل الثالث ..... ١٤٧

### ● أعمال المخازن :

- ١ - طلب مواد ..... ١٥٠  
 ٢ - عرض سعر ..... ١٥٠  
 ٣ - إذن فحص واستلام ..... ١٥٠  
 ٤ - بطاقة مراقبة صنف ..... ١٥٥  
 ٥ - إذن إضافة صنف ..... ١٥٥  
 ٦ - إذن صرف مخازن ..... ١٥٨  
 ٧ - قائمة شحن ..... ١٥٨  
 ٨ - نماذج الجرد العام ..... ١٦١  
 ٩ - بيان المخزون العام ..... ١٦١  
 ١٠ - حساب متوسطات المنصرف من المخازن ..... ١٦٤

## ● المراجع :



# نترات الطالسيوم الغروي



## KRISTALON

کریستالون ۱

۱۹ + ۱۹ + ۱۹

کریستالون ۲

۳۶ + ۱۲ + ۱۲

## DELTA SPRAY

دلتا سبرای

السعادات المناسبة لظروف المحاصيل

دلتا سبرای ۲۰ + ۲۰ + ۲۰

دلتا سبرای ۱۵ + ۲۰ + ۲۰

دلتا سبرای ۱۲ + ۱۲ + ۳۶

و فریبا، مجموعه ترکیبات کریستالون الجديدة كاملة بالفنا صرا صغرى

الوكيل المستورد

شركة عاصم دوس وشركاه

۳۳ شارع طاعت عرب القاهرة تليفون ۳۹۴۹۰۸۷ فاكس ۳۹۳۷۹۹۷



ECR

# الشركة المصرية للحراريات

قلعة صناعة الحراريات في الشرق الأوسط  
أكثر من ٥٠ عامًا خبرة  
إحدى شركات الشركة القابضة للتأمين والحراريات

## نحنا فننتج:

- حراريات الطين الناعم
- الألومينا سيليكات
- الألومينا العالي
- حراريات مخمدية / الكروم مخمدية / المخمدية كروم

• حراريات من ١٩ - ٨٥% أكسيد الألومينا

• حراريات البوارق، المصبات، طوب الواحجان

## نحن نستخرج خامات:

(البوليكلاي، الألومينا، الكاولين، الكروميت)  
أما تستخدم في صناعة الحراريات، السيراميك  
والخزف المصنعي، الفخاريات

## نحن نقدم الصناعة بمنتجاتنا في مجالات:

- تصميم وتشغيل أفران المصانع والمنشآت
- التركيبات للمحارق والقنوات والمنظومات الضخمة للمصانع الكيماوية والأغذية والأدوية والأحجار الكريمة

## منجاتنا تنافس في:

سوريا، الأردن، السعودية، الإمارات، اليمن، العراق، ليبيا، تونس،  
إسبانيا، اليونان، مصر، لبنان، إيطاليا، باكستان، وغيرها من دول العالم

THE EGYPTIAN CO. FOR REFRACTORIES

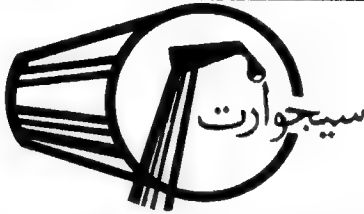
الشركة المصرية للحراريات

القلاخ التجاري ٢٣ شارع طلعت حرب بالقاهرة ت ٢٩٣٤٢٠١

TLX : 94059 ECR. UN

٣٩٣٥٧٠٨ فاكس

٣٩٢١٧١٧



## الشركة المصرية للمواد والمنتجات الاسمنتية سيجوارت

### الفلنكات الخرسانية

- أ - فلنكات خرسانية سابقة الاجهاد ذات القطعة الواحدة طراز « ديليداج » المانيا الغربية .  
ب - فلنكات خرسانية مسلحة ذات القطعتين طراز « فانيو » بترخيص من سائيبا - فرنسا .

#### الاستخدامات :-

تستخدم الفلنكات الخرسانية بوضعها في مد خطوط السكك الحديدية للخطوط الطوالى ذات السرعات العالية بالاشتراطات التالية :-

#### • نوع القضبان

السكك الحديدية المستخدمة : ٥٤ / ٦٠ كجم/م

• اتساع السكة : ١٤٣٥ مم .

• العمل على الدنجل : ٢٧ طن متري .

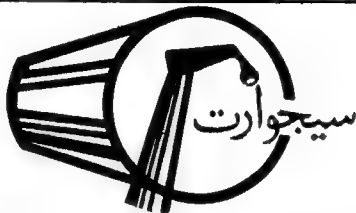
• اقصى سرعة : ١٤٠ ك/ ساعة .

• وزن الفلنكة :

☆ فانيو : ٢٥٠ كجم .

☆ ديليداج : ٢٥٠ كجم





## الشركة المصرية للمواد البترولية والمنجمية سيجوارت

### الفلنكات الخرسانية

#### المواصفات :

تصنع الفلنكات من

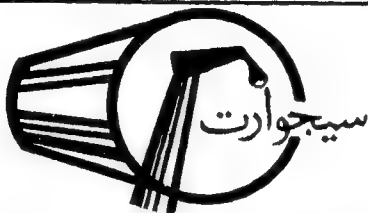
- ١ - خرسانة عالية الجهد ٦٠٠ كجم/سم<sup>٣</sup> .
- ٢ - اسمنت فائق النوعية ٤١٠٠ سم<sup>٣</sup>/جم .
- ٣ - صلب عالي المقارنة ١٤٠ / ١٦٠ كجم/سم<sup>٣</sup> ٢ الفلنكات ذات القطعة الواحدة .
- ٤ - صلب ٥٢ / ٦٠٠ كجم/سم<sup>٣</sup> الفلنكات ذات القطعتين .

#### طرق التثبيت :

يتم التصنيع بالتثبيت المباشر باستخدام نظام الباندرول أو التثبيت الغير مباشر باستخدام الخوابير البلاستيك والقواعد الحديدية .

#### نقطة عامة :

بداية انتاج الفلنكات سنة ١٩٦٤  
معدل الانتاج السنوى ٥٥٠.٠٠٠ فلنكة .



# الشركة المصرية للمواشير والمنجات الاصطناعية سيجوارت

مكتب القاهرة :

وإدارة المبيعات : ١٥ شارع شريف

ص. ب. : ١١١ القاهرة

• سويتش : ٣٩٣٦٤٠٢ - ٣٩٣٦٧١١

• تليكس : ٩٣٢٤٤ القاهرة

• فاكس : ٣٩٢٣٥٠٤ (٠٠٢٠٢)



## الشركة المصرية للمواير والنجات الاصطناعية سيجوارت

### المصانع :-

مصانع المعصرة : المعصرة - طريق حلوان

● رئيس مجلس الإدارة : ٣٧٤١٣٨١

● سويتش : ٣٧٤٠٠٣٢ - ٣٧٤١٠٠٢ - ٣٧٤٣٩٨١

● فاكس : ٣٧٤١٥٢٣ (٠٠٢٠٢)

مصانع شبرا الخيمة : شارع ترعة الاسماعيلية شبرا الخيمة

● سويتش : ٢٢٠٩٧١٣ - ٢٢٠٢٥٧١

● فاكس : ٢٢٠٩٠٣٧ (٠٠٢٠٢)

مصنع الطوب الطفلى : العادى - القطامية

● سويتش : ٢٥٢١٥٩٨

● فاكس : ٢٥٢٣٣٥٥ (٠٠٢٠٢)

مصنع الاسكندرية : حجر النواتية - الاسكندرية

● سويتش : ٥٧٠٣٣٢٧ / ٠٣



# نترات الكالسيوم النرويجي



KRISTALON

DELTA SPRAY

كريستالون ١

١٩ + ١٩ + ١٩

كريستالون ١

٣٦ + ١٢ + ١٢

دلتا سبراى

السحار والمخاريط للحاصلات

٢٠ + ٢٠ + ٢٠

٣٠ + ٣٠ + ٥ + ٥

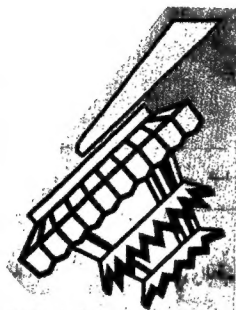
٣٦ + ١٢ + ١٢

وقريباً: مجموع مكونات كريستالون الجديدة لامة بالفاصل الصغرى

الوكيل والمستورد:

شركة عاصم دوس وشركاه

٣٣ شارع طلعت حرب/ القاهرة تليفون/ ٣٩٢٩٠٨٧ فاكس ٣٩٣٧٩٩٧



# الشركة الشرقية للحفر

ذات مسئولية محدودة

حفر الآبار العميقة

١٧ شارع القتال - ثكنات المعادي - القاهرة  
تليفون : ٣٠١٠١٧٨ فاكس : ٣٠١٠٢٨١  
ص. ب. : ٤١٣ المعادي

الأراء والأفكار الواردة فى هذا المطبوع مسئولية المؤلف

كافة حقوق النشر والنقل والطبع والترجمة محفوظة للناسر

مؤسسة حار التعاون للطبع والنشر

الطبعة الاولى

١٤١٧هـ - ١٩٩٦م

رقم الابداع ٧٤٨٩ / ٩٦

الترقيم الدولى ٧ - ٠٥٣ - ٢٢٩ / ٩٧٧ - I . S . B . N





## ● المؤلف في سطور

- عاطف كمال خضر من مواليد عام ١٩٥٦ ويعمل حالياً المدير الإداري للشركة الشرقية للحفر ..

## □ الوظائف التي تولاها :

- ١ - رئيس قسم إدارة الضمان الاجتماعي ( شركة مهندس جونيور البرازيلية - العراق عام ١٩٧٩ )
- ٢ - مدير شئون العاملين بشركة مهندس جونيور البرازيلية - تركيا عام ١٩٨١
- ٣ - مساعد إداري ( شركة جلوبال مارين الأمريكية - راس شقيع عام ١٩٨٣ )
- ٤ - المدير الإداري ( مؤسسة خيران للتقنية الزراعية - اليمن عام ١٩٨٦ )
- ٥ - مدير شئون العاملين بالشركة الوطنية المصرية للحفر عام ١٩٨٧
- ٦ - المدير الإداري للشركة الشرقية للحفر عام ١٩٩١

## □ المؤلفات السابقة :

- ١ - أنت والضمان الاجتماعي عام ١٩٨٠ بغداد - العراق

## □ الدورات التدريبية :

- ١ - دبلوم إدارة أعمال بدرجة جيد جدا عام ١٩٨٠ - دمشق
- ب - دبلوم في مجال إدارة شئون العاملين ( شركة مهندس جونيور البرازيلية عام ١٩٨٢ - تركيا
- ج - ( O.J.T ) في النظم الإدارية ( شركة جلوبال مارين الأمريكية عام ١٩٨٥